



COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO

Città metropolitana di Messina

Cod. Fisc. : 00378460836- P. IVA : 00378460836

Centralino Tel. 0941 728288- 0941 728551

C/da S. Maria Snc 98070 – Militello Rosmarino (ME)

Mail box certificata : militello@pec.intradata.it

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

COPIA

N. Reg. 28 del 11.03.2024

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **undici** del mese di **marzo**, alle ore 11:54 e seg., nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la Giunta Comunale, in modalità mista, ai sensi del vigente Regolamento, si è riunita con la presenza dei Sig.ri:

COGNOME E NOME	INCARICO	PRESENTE
		ASSENTE
Lo Re Calogero	SINDACO	P
Tomasi Morgano Filippo	VICE SINDACO	A
Piscitello Biagio	ASSESSORE	P in modalità telematica
Pirronello Lucia	ASSESSORE	P in modalità telematica
Lo Paro Sandra	ASSESSORE	A

Presenti: **3** – Assenti: **2**

Assiste con funzioni verbalizzanti il Segretario Comunale Dott. Stefano ORITI.

Il Sindaco Avv. LO RE Calogero, constatato che gli intervenuti sono di numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la Legge 8 giugno 1990 n. 142, come recepita con L. R. 11 dicembre 1991 n. 48;

Vista la L. R. 3 dicembre 1991 n. 44;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990 n. 142, come recepito con l'art. 1 comma 1 lett. i) della L. R. n. 48/91, hanno espresso parere FAVOREVOLE.

Vista ed esaminata la proposta dell'Amministrazione Comunale/del responsabile dell'area avente il suddetto oggetto;

Visto l'O.A.EE.LL.

Ad unanimità di voti espressi nei modi e con le forme di legge

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione di competenza del 1 SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA avente ad oggetto APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024 e, precisamente:

1. DI APPROVARE, ai sensi del titolo II del D. Lgs. 150/2009, il Piano della performance 2024 del Comune di Militello Rosmarino, che si allega al presente provvedimento unitamente a n. 11 obiettivi, validati dal Nucleo di valutazione dell'Ente;
2. DI DARE ATTO che il presente Piano della Performance 2024 potrà confluire, quale parte della Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione, nel Piano integrato di attività e organizzazione che verrà approvato successivamente;
3. DI TRASMETTERE, a cura del Settore Affari Generali e Segreteria, copia del presente atto e relativi allegati al Nucleo di valutazione, per quanto di competenza, e ai Responsabili di Settore per gli adempimenti consequenziali, in primis l'attuazione degli obiettivi di competenza e l'assegnazione degli obiettivi al proprio personale;
4. DI PUBBLICARE il presente provvedimento all'Albo pretorio on line dell'Ente per quindici giorni consecutivi, nonché nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

Con separata ed unanime votazione, espressa in modo palese nelle forme di legge, di dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91.



COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO

Città metropolitana di Messina

Proposta di deliberazione per la Giunta Comunale n. 66 del 08.03.2024

Su indicazione di	Sindaco
Settore Competenza	1 SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA
Istruttoria del Procedimento	Daniela Naro

Oggetto:	APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024
----------	--

PREMESSO che la Pubblica Amministrazione conforma il proprio operato ai criteri di buona gestione e adotta un *modus operandi* tale da funzionalizzare la struttura burocratica al conseguimento di obiettivi prodromici alle finalità istituzionali.

CONSIDERATO che l'assegnazione di obiettivi da raggiungere costituisce, senza dubbio, il presupposto per una gestione efficace e funzionalizzata alla riuscita: imprimere un vincolo teleologico all'attività amministrativa, infatti, non può che essere garanzia di un'Amministrazione performante, orientata allo scopo e alla logica del risultato.

RILEVATO che:

- Il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. "Decreto Brunetta") – modificato con il D. Lgs. n. 74 del 2017 – dà attuazione alla legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di "*ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*" e costituisce il riferimento normativo principale in materia;
- Al fine di considerare e preservare l'elevato grado di autonomia costituzionalmente garantito che contraddistingue gli Enti Locali, il D. Lgs. n. 150/2009 ha operato la distinzione tra norme di principio e disposizioni di dettaglio;
- Con il surriferito decreto e, segnatamente, con l'introduzione del concetto di *performance* si intende orientare l'operato della pubblica amministrazione al raggiungimento degli obiettivi, conformemente al fine pubblico perseguito dalla stessa;
- Funzionalizzando l'*agere* della pubblica amministrazione agli obiettivi programmati, si favorisce il passaggio dalla logica dei mezzi alla logica dei risultati, a garanzia di efficacia ed efficienza della gestione dell'Ente;
- L'individuazione e l'attuazione delle priorità, così come la definizione delle strategie di azione e gli obiettivi programmatici, non possono prescindere da un ciclo di gestione della *performance* e dall'approvazione di un documento programmatico, come legislativamente previsti;
- L'apposito documento di programmazione, pertanto, garantendo una sinergia tra organo politico, responsabili della gestione e organismi di controllo a tal uopo chiamati a operare, stabilisce, attraverso la fissazione degli obiettivi, i criteri di azione per l'ottimale attività amministrativa.

RICHIAMATI, a tal riguardo:

- L'art. 4 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, rubricato "Ciclo di gestione della *performance*", a tenore del quale le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della *performance*, che si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;
- l'art. 10, comma 1, lett. a), del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, concernente il Piano della *performance*, quale documento programmatico definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, conformemente alle caratteristiche enucleate dall'art. 5 dello stesso decreto.

APPURATO che:

- la *performance* si valuta per incrementare la qualità dei servizi e la competenza dei dipendenti;
- il ciclo di gestione della *performance* raccoglie in un unico quadro le funzioni di pianificazione, monitoraggio, misurazione e valutazione, conseguenze della valutazione e rendicontazione.

DATO ATTO che alla costituzione del sistema globale di gestione della *performance* partecipano, all'interno delle amministrazioni, i seguenti soggetti:

- vertice politico amministrativo, che fissa le priorità politiche;
- dirigenti e dipendenti, che attuano le priorità politiche traducendole, attraverso l'attività di gestione, in servizi per i cittadini;
- l'organismo indipendente di valutazione/nucleo di valutazione, che supporta metodologicamente lo svolgimento del ciclo di gestione delle *performance*, assicura la corretta applicazione delle metodologie, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni.

CONSIDERATO, altresì, che:

- il riferimento normativo per eccellenza in materia, *id est* il citato D. Lgs. n. 150/2009, oggi deve coordinarsi con quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, che richiama l'art. 6, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, per quanto concerne i programmi e i piani che confluiscono nelle apposite sezioni del nuovo Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. "PIAO");
- il Decreto 30 giugno 2022, n. 132, "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", all'art. 1, comma 2, recita: "*Al fine di adeguare il Piano integrato di attività e organizzazione alle esigenze delle diverse pubbliche amministrazioni, il presente decreto definisce, altresì, le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*";
- l'art. 8, commi 1 e 2, del surriferito Decreto prevede che "*Il Piano integrato di attività e organizzazione, elaborato ai sensi del presente decreto, assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1, del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*".

DATO ATTO che:

- il Comune di Militello Rosmarino è in dissesto finanziario, giusta deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 de 19/04/2021;
- si è proceduto, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 04/04/2023, alla "*APPROVAZIONE DEFINITIVA DEL DUP 2020/2022 - BILANCIO DI PREVISIONE TRIENNALE ESERCIZI FINANZIARI 2020/2022 E RELATIVI ALLEGATI, AI SENSI DELL'ART. 264 DEL TUEL E DEL DECRETO DEL MINISTRO DELL'INTERNO N. 0020164 DEL 09.02.2023*";
- si opera, allo stato, in regime di gestione provvisoria.

VALUTATO, in ogni caso, che – nelle more dell'adozione dei documenti di programmazione finanziaria e del PIAO – risulta opportuno (*rectius*: doveroso) procedere tempestivamente alla fissazione degli obiettivi necessari a orientare l'attività gestionale della struttura; e, a tal riguardo, ci si riporta a quanto, anche di recente, stabilito con la Deliberazione 48/2023/PAR della Corte dei Conti – Sezione di controllo per la Regione siciliana.

DATO ATTO che l'adottando Piano della *Performance* 2024 potrà confluire, quale parte della Sezione *Valore pubblico, performance e anticorruzione*, nel Piano integrato di attività e organizzazione che verrà approvato successivamente.

VISTA la macrostruttura dell'Ente, la quale risulta così suddivisa:

- Settore *Affari Generali e Segreteria*;
- Settore *Servizi Sociali, Demografici e alla Persona*;
- Settore *Economico-Finanziario e Tributi*;
- Settore *Servizi Tecnici*.

CONSIDERATO, inoltre, che è necessario il collegamento tra il Piano della *Performance* ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e che, di conseguenza, le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituiscono senz'altro obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano della *performance*.

RICHIAMATI da ultimo, in materia di inclusione e accessibilità da parte delle persone con disabilità:

- l'art. 39 *ter*, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222;
- il comma 2 *bis*, dell'art. 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, conv., con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, inserito dall'art. 3, comma 1, del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222;
- l'art. 5 del D. Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222;
- la Determina Sindacale n. 08 del 19.02.2024, avente ad oggetto: "*Nomina del Disability Manager, ai sensi dell'art. 39 ter del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165*";
- la nota, da parte del Nucleo di Valutazione, acquisita al Prot. n. 1246 del 22/02/2024;
- l'Avviso pubblico Prot. n. 1262 del 22/02/2024, a seguito del quale non sono giunte proposte/osservazioni.

CONDIVISO quanto contenuto nel Piano (che si allega, unitamente agli obiettivi) e ritenuto pertanto, in considerazione delle motivazioni sopra espresse, di procedere all'approvazione dello stesso.

PRESO ATTO del vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 29.06.2021.

VISTE, tutte agli atti d'ufficio:

- la nota del Segretario Comunale, prot. n. 273 del 15.01.2024, con cui si richiedeva ai Responsabili di Settore la formulazione della proposta degli obiettivi di propria competenza, per sottoporli alla validazione del Nucleo di valutazione prima dell'approvazione da parte della Giunta Comunale;
- le note dei Responsabili di Settore prot. nn. 1434, 1435, 1436 e 1487 del 2024, con cui gli stessi hanno proceduto alla trasmissione degli obiettivi di competenza;
- previa trasmissione giusta nota prot. n. 1489 del 29.02.2024, la validazione degli obiettivi da parte del Nucleo di Valutazione, con verbale n. 01/2024, acquisito in data 08/03/2024 al n. 1754 del protocollo dell'Ente, in armonia con quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

PRESO ATTO dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili dei relativi Settori, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e della L.R. vigente;

VISTI:

- il D. Lgs. n. 267/2000;
- il D. Lgs. n. 150/2009;
- il D. Lgs. n. 165/2001;
- il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il D. Lgs. n. 222/2023;
- l'O.A.EE.LL. vigente per la Regione Sicilia;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

PROPONE

- 1. DI DARE ATTO** che le premesse sopra rappresentate sono qui da intendersi interamente riportate e trascritte, quale parte integrante e sostanziale del dispositivo;
- 2. DI APPROVARE**, ai sensi del titolo II del D. Lgs. 150/2009, il Piano della *performance* 2024 del Comune di Militello Rosmarino, che si allega al presente provvedimento unitamente a n. 11 obiettivi, validati dal Nucleo di valutazione dell'Ente;
- 3. DI DARE ATTO** che il presente Piano della *Performance* 2024 potrà confluire, quale parte della Sezione *Valore pubblico, performance e anticorruzione*, nel Pianto integrato di attività e organizzazione che verrà approvato successivamente;
- 4. DI TRASMETTERE**, a cura del Settore *Affari Generali e Segreteria*, copia del presente atto e relativi allegati al Nucleo di valutazione, per quanto di competenza, e ai Responsabili di Settore per gli adempimenti consequenziali, in *primis* l'attuazione degli obiettivi di competenza e l'assegnazione degli obiettivi al proprio personale;
- 5. DI PUBBLICARE** il presente provvedimento all'Albo pretorio on line dell'Ente per quindici giorni consecutivi, nonché nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale;
- 6. DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91.

Per l'Istruttoria
F.to NARO DANIELA

IL PROPONENTE
IL SINDACO
F.to AVV. CALOGERO LO RE

PARERE PREVENTIVO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il sottoscritto NARO DANIELA, Responsabile del 1 SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA, esprime parere favorevole sulla presente proposta avente ad oggetto "APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024" in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, ed alla regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

VISTO DI COMPATIBILITA' MONETARIA

Si attesta la compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti alla predetta spesa con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (*art. 9 comma 1, lett. a), punto 2 del D.L. 78/2009*)

Data 08.03.2024

Responsabile ad interim
1 SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA
F.to NARO DANIELA

PARERE PREVENTIVO REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE FINANZIARIA

La sottoscritta NARO Daniela, Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n° 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, ATTESTA, che l'approvazione dell'adottando provvedimento **comporta** (*ovvero*) **non comporta** riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 49, comma 1 e dell'art. 147/bis del D. Lgs. 267/2000, nonché del Regolamento comunale sui controlli interni, esprime parere **FAVOREVOLE** (*ovvero*) **NON FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile.

Data 08.03.2024

Responsabile Area Economico-Finanziaria
F.to NARO DANIELA

Il Sindaco
F.to Avv. LO RE Calogero

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Stefano ORITI

L'Assessore
F.to Piscitello Biagio

PUBBLICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

Il sottoscritto Segretario Comunale dispone che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991 n. 44, sia pubblicata all'albo pretorio on-line per 15 giorni consecutivi a far data dal 11.03.2024

ATTESTA CHE

- Con Lettera n° 0 in data . . . è stata trasmessa ai capigruppo consiliari (art. 15, comma 3 e 4);
- La presente è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 L. R. 44/91;

Dalla Residenza municipale li 11.03.2024

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Stefano ORITI

Il Sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del responsabile alla pubblicazione,

ATTESTA

che la presente deliberazione, nei termini stabiliti dall'art.6 della L.R. 11/2015, è stata pubblicata, ai sensi dell'art.11 L.R. 44/91, all'albo pretorio on-line in data _____ fino al _____

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 11.03.2024

- Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (Art. 12, comma 1);

Il Segretario Comunale
Dott. Stefano ORITI

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO

Città Metropolitana di Messina



PIANO

PERFORMANCE

ANNO

2024

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA, ha determinato un'accelerazione al cambiamento e all'ammodernamento in atto nelle pubbliche amministrazioni.

Di rilievo è l'introduzione di un "sistema globale di gestione della *performance*" che per la prima volta introduce nella PA il Ciclo di gestione della *performance*, attraverso il quale il legislatore si prefigge di raggiungere cinque risultati:

- pianificare meglio;
- misurare meglio;
- valutare meglio;
- premiare meglio;
- rendicontare meglio.

Il concetto di *performance* utilizzato dal legislatore non è la versione inglese del "rendimento" o della "produttività", ma è un concetto che rappresenta il passaggio fondamentale della logica di mezzi a quella di risultato.

La *performance* è il contributo, il risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Per raggiungere i risultati appena indicati, il ciclo di gestione della *performance* si articola nelle seguenti fasi:

- a) programmazione;
- b) pianificazione;
- c) monitoraggio;
- d) valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

Il Piano della *Performance* è il documento programmatico con valenza triennale che definisce, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici ed operativi, gli obiettivi esecutivi, le risorse e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Ente, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti. È il documento che, unitamente al PEG, dà avvio al ciclo di gestione della *performance*, coerente e integrato con gli altri documenti di programmazione e con il Sistema di misurazione dell'ente.

INTRODUZIONE

Nel nuovo quadro normativo ed istituzionale, le pubbliche amministrazioni locali sono chiamate ad interpretare le loro funzioni di governo facendo ricorso a modelli operativi incentrati su una programmazione responsabile delle attività, a disporre di assetti organizzativi flessibili e duttili, adeguati ad affrontare con ottiche multidisciplinari le singole sfide e a far riferimento a efficaci sistemi di controllo dei risultati.

In sintesi, il nuovo assetto ordinamentale, voluto dal legislatore delle riforme nel settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato, da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato.

Abbandonata l'ottica burocratica e sposato un modello gestionale di tipo manageriale derivato dalla consolidata cultura aziendale, il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative circolari: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa di un ente locale e consiste nella individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo, prende corpo in diversi strumenti ognuno dei quali si alloca a un determinato livello di azione amministrativa, con la partecipazione di diversi organi ed attori ed è finalizzata a raggiungere specifiche finalità di orientamento finalistico dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il Piano della *Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la *performance* dell'Ente.

Per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la *performance* tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La *performance* organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente; la *performance* individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Con il Piano della *performance*, il Comune di MILITELLO ROSMARINO fornisce informazioni sui principali bisogni cui intende rispondere e sugli obiettivi prioritari che intende realizzare con le risorse a disposizione.

È lo strumento attraverso il quale il Comune racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'ente intende realizzare nel 2024. Il Piano è uno strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati dei responsabili degli uffici, al fine di supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*.

Il Piano delle *Performance*-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

1. Presentazione

1.1 Chi siamo

Il Comune si può definire “un'organizzazione a servizio delle persone esistenti in un territorio”. È l'ente più vicino ai bisogni dei propri cittadini, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo culturale, sociale ed economico. Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione dei servizi istituzionali. Il Comune, in quanto Ente, è contraddistinto da un elemento fondamentale che è la sua organizzazione, costituita dall'insieme delle persone che vi lavorano, che, con l'utilizzo dei mezzi e delle risorse a disposizione, permettono lo svolgimento dei compiti che il Comune è chiamato ad assolvere ed il raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Gli Organi Politici collegiali del Comune di MILITELLO ROSMARINO sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 28 e 29 maggio 2023; essi sono la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e da n. 4 Assessori nominati dal Sindaco, ed il Consiglio Comunale, presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale e composto da n. 10 Consiglieri Comunali. L'organizzazione burocratica del Comune di MILITELLO ROSMARINO è articolata in 4 Settori, cui sono preposti i relativi Responsabili titolari di P.O., oggi E.Q.

Questi Centri direzionali sono gli organi tecnici dell'ente, cioè quelle componenti che sono chiamate a porre in essere atti giuridici per conto dell'ente e che rispetto all'ente non rappresentano un'entità distinta ma lo rappresentano.

Nell'Ente comunale vige il principio della divisione del lavoro nel senso che alcuni soggetti formano o manifestano la volontà dell'ente (organi) ed altri rendono possibile l'attività dei primi (uffici). Nelle tabelle di seguito riportate è illustrato l'assetto organizzativo complessivo – organi politici e organigramma della struttura tecnica – dell'ente.

Organi Politici

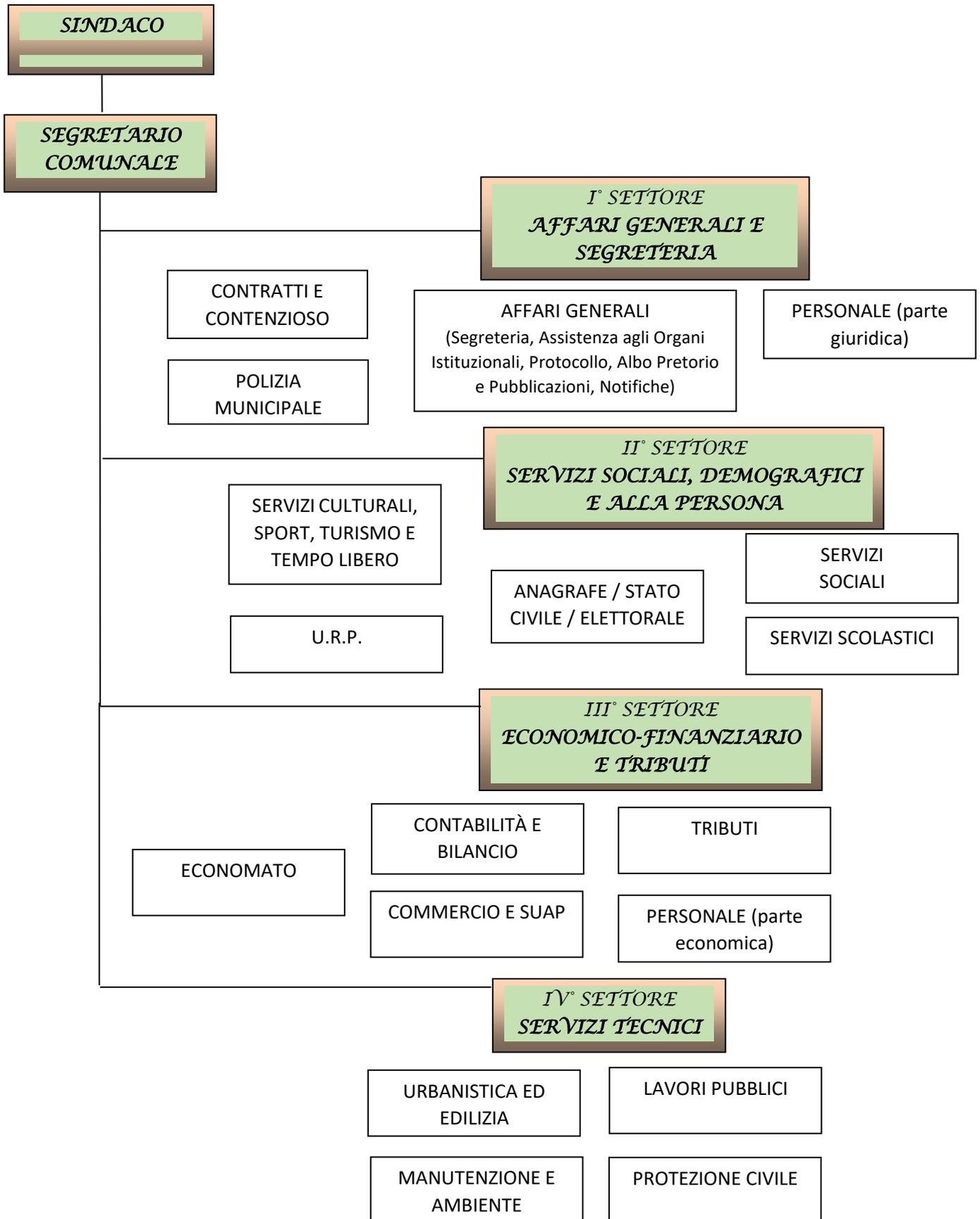
➤ LA GIUNTA COMUNALE

Componenti	Deleghe
Avv. Calogero LO RE - SINDACO	<i>SPORT – POLIZIA MUNICIPALE – VIABILITÀ – USI CIVICI – AGRICOLTURA – RAPPORTI CON L'ASSOCIAZIONISMO SPORTIVO E GIOVANILE – GESTIONE RISORSE UMANE – CONTENZIOSO – INNOVAZIONE TECNOLOGICA</i>
Filippo TOMASI MORGANO - VICESINDACO	<i>ACQUEDOTTO – SERVIZI CIMITERIALI – AMBIENTE – IGIENE E SANITÀ</i>
Biagio PISCITELLO	<i>EDILIZIA E URBANISTICA – MANUTENZIONI - ATTIVITÀ PRODUTTIVE – COMMERCIO – ARTIGIANATO - LAVORI PUBBLICI - VERDE PUBBLICO - AUTOPARCO</i>
Lucia PIRRONELLO	<i>PUBBLICA ISTRUZIONE – SERVIZI PER L'INFANZIA – POLITICHE PER LA FAMIGLIA – SERVIZI SOCIALI – PARI OPPORTUNITÀ – ARREDO URBANO – BENI CULTURALI</i>
Sandra LO PARO	<i>BILANCIO – SPETTACOLO – TURISMO – SERVIZIO CIVILE – POLITICHE GIOVANILI</i>

➤ IL CONSIGLIO COMUNALE

Consiglieri	Gruppo
Vincenzo Davide BLOGNA - Presidente	<i>Maggioranza</i>
Irene ARTINO MARTINELLO - Vicepresidente	
Lucia PIRRONELLO	
Biagio FERRAROTTO	
Federico CASTROVINCI	
Biagio Salvatore BLOGNA	
Lucia Antonella BLOGNA	
Letizia PASSARELLO	<i>Minoranza</i>
Antonino MILETI	
Teresa FRUSTERI	

ORGANIGRAMMA



1.2 Il Territorio

Il Comune di MILITELLO ROSMARINO dista 100 km da Messina ovest e 130 da Palermo est. È situato ad una sommità a 420 metri s.l.m., ai lati della vallata del torrente Rosmarino, con alle spalle la catena montuosa dei Nebrodi.

Territorio		
Superficie in Km^q		29
Frazioni		
Risorse idriche		
Laghi		
Fiumi	ROSMARINO	

Viabilità				
Strade		2021	2022	2023
Statali	Km			
Provinciali	Km	13	13	13
Comunali	Km	180	180	180
Vicinali	Km	10	10	10
Autostrade	Km			
Tot. Km strade		203	203	203

2. Cosa facciamo e come operiamo

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune, inoltre, sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

2.1. L'Amministrazione in "cifre"

Il Contesto demografico

Di seguito si riportano alcune informazioni relative agli andamenti demografici del Comune di MILITELLO ROSMARINO negli ultimi 3 anni.

CARATTERISTICHE DELL'ENTE				
Popolazione				
Descrizione		2021	2022	2023
Popolazione residente al 31/12		1.206	1.193	1.174
di cui popolazione straniera		49	52	66
Descrizione		2021	2022	2023
nati nell'anno		7	10	6
deceduti nell'anno		22	26	28
immigrati		17	39	18
emigrati		22	29	29
Popolazione per fasce d'età ISTAT		2021	2022	2023
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	55	55	54
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	70	71	66
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	159	161	162
Popolazione in età adulta	30-65 anni	576	572	564
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	346	334	328
Popolazione per fasce d'età Stakeholders		2021	2022	2023
Prima infanzia	0-3 anni	33	31	30
Utenza scolastica	4-13 anni	83	86	160
Minori	0-18 anni	168	167	84
Giovani	15-25 anni	112	111	106

2.2. La struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune di Militello Rosmarino è articolata in una Segreteria Comunale, con Segretario Comunale titolare, da ultimo, dal 17.07.2023, e n. 4 Settori. A capo di ogni Settore è posto un Responsabile, incaricato di P.O., oggi E.Q.

Ogni Settore, nei limiti del personale disponibile, è ulteriormente articolato in servizi la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del servizio, la responsabilità risulta in capo al responsabile del Settore.

SEGRETARIO COMUNALE (in servizio dal 17.07.2023)

Dott. Stefano Oriti

Settore AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

Responsabile *ad interim*: Daniela Naro (da ultimo, Determina Sindacale n. 03 del 04.01.2024)

Settore SERVIZI SOCIALI, DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA

Responsabile: Vincenzo Oddo (da ultimo, Determina Sindacale n. 02 del 04.01.2024)

Settore ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI

Responsabile: Daniela Naro (da ultimo, Determina Sindacale n. 01 del 04.01.2024)

Settore SERVIZI TECNICI

Responsabile: Ing. Carmelo Bruno Di Mauro (Determina Sindacale n. 06 del 29.01.2024)

Sostituto: Geom. Biagio Piscitello (Determina Sindacale n. 06 del 29.01.2024)

2.3. Cosa facciamo

I servizi erogati dal Comune di MILITELLO ROSMARINO, come strutturato per Aree/Settori omogenei per tipologia di servizio e/o categoria di utente, sono riportati nelle seguenti tabelle:

SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

Il Settore *Affari Generali e Segreteria* racchiude tutte le funzioni amministrative dell'Ente e l'assistenza agli organi istituzionali e comprende dei Servizi così come rappresentato nel sopra riportato organigramma e che in breve, a titolo esemplificativo, si ripercorrono:

AFFARI GENERALI (comprensivo di Segreteria, assistenza agli Organi Istituzionali, Protocollo, Albo Pretorio e Pubblicazioni, Notifiche, Archivio) – CONTENZIOSO – CONTRATTI – GESTIONE DEL PERSONALE (parte giuridica e rilevazione presenze).

Nel Settore è incardinato il Servizio di POLIZIA MUNICIPALE (cui è preposto un apposito Responsabile di P.M.): gestisce tutti i servizi istituzionalmente affidati alla polizia municipale dalla vigente normativa nazionale e regionale. Svolge i compiti assegnati in materia di viabilità, traffico ed infortunistica dal codice della strada ed attua le ordinanze in materia di viabilità. Svolge attività di polizia giudiziaria, amministrativa, urbana e commerciale; collabora con gli uffici preposti al controllo del territorio per la prevenzione degli abusi edilizi.

SETTORE SERVIZI SOCIALI, DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA

Il Settore *Servizi Sociali, Demografici e alla Persona* racchiude tutte le funzioni socio-assistenziali, demografiche e, in generale, concernenti i servizi dedicati alla Persona e comprende i seguenti Servizi così come rappresentato nel sopra riportato organigramma e che in breve, a titolo esemplificativo, si ripercorrono:

STATO CIVILE – ANAGRAFE – ELETTORALE – LEVA – STATISTICA – CENSIMENTO – TOPONOMASTICA – GIUDICI POPOLARI – SERVIZI SOCIALI – SERVIZI SCOLASTICI – U.R.P. – SERVIZI CULTURALI – SPORT, TURISMO E TEMPO LIBERO.

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO E TRIBUTI

Il Settore *Economico-Finanziario e Tributi* ha la funzione complessiva di coordinamento e gestione in modo programmato delle risorse finanziarie dell'Ente, curandone non soltanto gli aspetti autorizzativi e di controllo formale, ma anche l'impiego economico, riferito agli adempimenti scaturenti dal nuovo ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali del D. Lgs. 267/2000 e del D. Lgs. 118/2011 e dal relativo Regolamento di Contabilità. Il Settore comprende i seguenti Servizi così come rappresentato nel sopra riportato organigramma e che in breve, a titolo esemplificativo, si ripercorrono:

CONTABILITÀ E BILANCIO – TRIBUTI – ECONOMATO – PERSONALE (parte economica) – COMMERCIO E SUAP.

SETTORE SERVIZI TECNICI

Il Settore *Servizi Tecnici* racchiude tutte le funzioni ed attività tecniche, specie avuto riguardo alle norme in materia di lavori pubblici e al loro costante aggiornamento, in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti. Comprende dei Servizi così come rappresentato nel sopra riportato organigramma e che in breve, a titolo esemplificativo, si ripercorrono:

LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA ED EDILIZIA – ESPROPRIAZIONI – ABUSIVISMO EDILIZIO E SANATORIA – PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO – ACQUEDOTTO, FOGNATURE E PUBBLICA ILLUMINAZIONE – MANUTENZIONI ORDINARIE, STRAORDINARIE E TUTELA AMBIENTALE – VERDE PUBBLICO – PATRIMONIO IMMOBILIARE – CIMITERO COMUNALE – GESTIONE RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI – PROTEZIONE CIVILE – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.

Verranno di seguito indicati alcuni dati relativi al personale:

STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE			
Personale in servizio al 31 dicembre			
Descrizione	2021	2022	2023
Segretario Generale	convenzione	scavalco	titolare
Dirigenti a tempo indeterminato			
Dirigenti con contratto di lavoro flessibile			
Posizioni Organizzative	4	4 di cui 3 a "scavalco"	4 (una di tali posizioni attribuita a dipendente di altro Ente con incarico presso il Comune di Militello Rosmarino e un'altra attribuita a membro dell'organo esecutivo, come consentito dalla legge per i comuni a ridotta intensità demografica)
Dipendenti a tempo indeterminato	16	16	15
Dipendenti a tempo determinato	0	0	0
Totale dipendenti in servizio	20	16	15
Età media del personale			
Descrizione	2021	2022	2023
Dirigenti			
Posizioni Organizzative	57	58	60,25
Dipendenti	56,82	57,25	58,06

2.4 L'amministrazione "in cifre"

Verranno di seguito elencati alcuni dati relativi ad entrate, spese e residui dell'Ente, corredati da alcuni indici che sintetizzano la situazione finanziaria del Comune. Il Comune di Militello Rosmarino è in dissesto finanziario, giusta deliberazione n. 17 del 19.04.2021. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 04.04.2023, si è proceduto alla approvazione del "Bilancio di previsione triennale esercizi finanziari 2020/2022".

Le Entrate

Le entrate sono l'asse portante dell'intero bilancio comunale, infatti la dimensione che assume la gestione economica e finanziaria dell'ente dipende dal volume di risorse che vengono reperite, utilizzandole successivamente nella gestione delle spese correnti e degli investimenti.

L'ente, per programmare correttamente l'attività di spesa, deve infatti conoscere quali siano i mezzi finanziari a disposizione.

Le entrate del Comune possono essere ricondotte a due grandi categorie: le entrate correnti, che comprendono le risorse utilizzate dal Comune per la copertura delle spese di ordinaria amministrazione, e le entrate in conto capitale, collegate alle risorse di carattere straordinario, quali derivanti da alienazione di beni patrimoniali, da trasferimenti in conto capitale destinati a finanziare investimenti, e altri incassi di capitale.

BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO 2020 - RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE PER TITOLI

Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio	Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
				PREVISIONI dell'anno 2020	PREVISIONI dell'anno 2021	PREVISIONI dell'anno 2022	
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti (1)		previsione di competenza	0,00	27.500,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale (1)		previsione di competenza	0,00	406.813,00	203.405,00	0,00
	Utilizzo avanzo di Amministrazione		previsione di competenza	128.681,30	0,00	0,00	0,00
	- di cui avanzo utilizzato anticipatamente (2)		previsione di competenza	0,00	0,00		
	- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	Fondo di Cassa all'1/1/2020		previsione di cassa	211.093,92	0,00		
10000	Titolo1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	563.269,18	previsione di competenza	690.951,94	691.448,14	699.467,10	699.467,10
			previsione di cassa	1.304.033,38	1.254.717,32		
20000	Titolo2 Trasferimenti correnti	52.392,25	previsione di competenza	758.891,41	863.388,64	1.062.238,88	722.383,59
			previsione di cassa	828.889,63	915.780,89		
30000	Titolo3 Entrate extratributarie	437.933,12	previsione di competenza	329.620,36	427.825,10	292.138,22	292.138,22
			previsione di cassa	698.293,66	865.758,22		
40000	Titolo4 Entrate in conto capitale	431.921,63	previsione di competenza	592.636,03	94.891,33	144.891,33	144.891,33
			previsione di cassa	1.475.784,70	526.812,96		
60000	Titolo6 Accensione Prestiti	0,00	previsione di competenza	70.000,00	638.543,09	0,00	0,00
			previsione di cassa	70.000,00	638.543,09		
70000	Titolo7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	previsione di competenza	1.000.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
			previsione di cassa	1.000.000,00	1.500.000,00		
90000	Titolo9 Entrate per conto terzi e partite di giro	148.895,10	previsione di competenza	3.210.000,00	3.310.000,00	3.310.000,00	3.310.000,00
			previsione di cassa	3.284.998,44	3.458.895,10		
	Totale Titoli	1.634.411,28	previsione di competenza	6.652.099,74	7.526.096,30	7.008.735,53	6.668.880,24
			previsione di cassa	8.661.999,81	9.160.507,58		
	Totale Generale delle Entrate	1.634.411,28	previsione di competenza	6.780.781,04	7.960.409,30	7.212.140,53	6.668.880,24
			previsione di cassa	8.873.093,73	9.160.507,58		

1) Se il bilancio di previsione è predisposto prima del 31 dicembre dell'esercizio precedente, indicare la stima degli impegni al 31 dicembre dell'anno in corso di gestione imputati agli esercizi successivi finanziari dal fondo pluriennale vincolato (sia assunti nell'esercizio in corso che negli esercizi precedenti) o, se tale stima non risulti possibile, l'importo delle previsioni definitive di spesa del fondo pluriennale vincolato del bilancio dell'esercizio in corso di gestione. Se il bilancio di previsione è approvato dopo il 31 dicembre, indicare l'importo degli impegni assunti negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi determinato sulla base di dati di preconsuntivo.

2) Indicare l'importo dell'utilizzo della parte vincolata del risultato di amministrazione determinato nell'Allegato a) Risultato presunto di amministrazione (All a) Ris amm Pres). A seguito dell'approvazione del del rendiconto è possibile utilizzare la quota libera del risultato di amministrazione. In attuazione di quanto previsto dall'art. 187, comma 3, del TUEL e dell'art. 42, comma 8, del DLgs 118/2011, 8. le quote del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere applicate al primo esercizio del bilancio di previsione per il finanziamento delle finalità cui sono destinate.

Le Spese

Il volume complessivo dei mezzi spendibili dipende direttamente dal volume delle entrate che si prevede di accertare in ciascun esercizio. La ricerca dell'efficienza (capacità di spendere secondo il programma adottato), dell'efficacia (capacità di spendere soddisfacendo le reali esigenze della collettività) e dell'economicità (raggiungere gli obiettivi prefissati spendendo il meno possibile) deve essere compatibile con il mantenimento costante dell'equilibrio tra le entrate e le uscite di bilancio. La suddivisione delle spese rispetta la strutturazione in titoli, funzioni, servizi ed interventi in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici.

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO 2020 - RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER TITOLI

Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					PREVISIONI dell'anno 2020	PREVISIONI dell'anno 2021	PREVISIONI dell'anno 2022
	Disavanzo di Amministrazione			3.308,76	0,00	0,00	0,00
Titolo1	Spese correnti	526.095,06	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo plur. vincolato	1.836.965,55	1.925.218,88 (39.073,84)	1.968.195,20 (0,00)	1.626.465,91 (0,00)
			previsione di cassa	2.182.362,54	(0,00) 2.267.543,46	(0,00)	(0,00)
Titolo2	Spese in conto capitale	63.675,60	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo plur. vincolato	658.317,33	501.704,33 (203.408,00)	348.296,33 (203.405,00)	144.891,33 (0,00)
			previsione di cassa	1.701.906,77	(406.813,00) 361.974,93	(0,00)	(0,00)
Titolo3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo plur. vincolato	0,00	0,00 (0,00)	0,00 (0,00)	0,00 (0,00)
			previsione di cassa	0,00	(0,00) 0,00	(0,00)	(0,00)
Titolo4	Rimborso Prestiti	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo plur. vincolato	78.189,40	723.486,09 (0,00)	85.649,00 (0,00)	87.523,00 (0,00)
			previsione di cassa	78.189,40	(0,00) 723.486,09	(0,00)	(0,00)
Titolo5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	215.627,29	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo plur. vincolato	1.000.000,00	1.500.000,00 (0,00)	1.500.000,00 (0,00)	1.500.000,00 (0,00)
			previsione di cassa	1.000.000,00	(0,00) 1.715.627,29	(0,00)	(0,00)
Titolo7	Uscite per conto terzi e partite di giro	7.011,66	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo plur. vincolato	3.210.000,00	3.310.000,00 (0,00)	3.310.000,00 (0,00)	3.310.000,00 (0,00)
			previsione di cassa	3.256.139,67	(0,00) 3.317.011,66	(0,00)	(0,00)
	Totale Titoli	812.409,61	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo plur. vincolato	6.783.472,28	7.960.409,30 (242.481,84)	7.212.140,53 (203.405,00)	6.668.880,24 (0,00)
			previsione di cassa	8.218.598,38	(434.313,00) 8.385.643,43	(0,00)	(0,00)
	Totale Generale delle Spese	812.409,61	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo plur. vincolato	6.786.781,04	7.960.409,30 (242.481,84)	7.212.140,53 (203.405,00)	6.668.880,24 (0,00)
			previsione di cassa	8.218.598,38	(434.313,00) 8.385.643,43	(0,00)	(0,00)

La gestione dei residui

I residui derivano dalla formazione del bilancio secondo il principio della competenza finanziaria, in virtù del quale al 31 dicembre - termine dell'esercizio finanziario - alcune *entrate accertate* possono non essere state ancora *riscosse* ed alcune *spese impegnate* non ancora *pagate*.

COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO ANZIANITA' RESIDUI FINALI ESERCIZIO 2020

Residui Attivi	2015 e prec.	2016	2017	2018	2019	2020	Totali
TITOLO 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	201.021,12	0,00	0,00	900,49	9.802,54	195.647,51	407.371,66
TITOLO 2 Trasferimenti correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	52.392,25	18.149,54	70.541,79
TITOLO 3 Entrate extratributarie	123.445,92	0,00	2.000,00	14.842,85	39.628,95	405.887,05	585.804,77
TITOLO 4 Entrate in conto capitale	0,00	57.143,94	0,00	0,00	366.131,70	46.390,17	469.665,81
TITOLO 5 Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 6 Accensione Prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	21.273,64	0,00	9.638,04	3.320,00	2.228,34	130.237,18	166.697,20
TOTALE	345.740,68	57.143,94	11.638,04	19.063,34	470.183,78	796.311,45	1.700.081,23

Residui Passivi	2015 e prec.	2016	2017	2018	2019	2020	Totali
TITOLO 1 Spese correnti	28.986,32	67.448,12	68.178,37	68.509,10	83.558,83	387.802,57	704.483,31
TITOLO 2 Spese in conto capitale	38.483,65	5.905,95	0,00	4.620,00	60,00	231.555,40	280.625,00
TITOLO 3 Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 4 Rimborso Prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 5 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	68.212,92	96.933,15	165.146,07
TITOLO 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	0,00	750,00	1.302,95	4.270,00	688,71	2.158,00	9.169,66
TOTALE	67.469,97	74.104,07	69.481,32	77.399,10	152.520,46	718.449,12	1.159.424,04

Il piano degli indicatori di bilancio

A partire dal Bilancio di previsione 2017/2019 e dal Rendiconto della gestione 2016, gli enti locali devono predisporre, quale allegato obbligatorio ai predetti documenti contabili, anche il piano degli indicatori e dei risultati attesi approvati con il Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2015, in attuazione dell'art. 18-bis del D. Lgs. n. 118/2011.

Il piano degli indicatori e dei risultati attesi, le cui risultanze hanno il fine di consentire la comparazione del bilancio, oltre che essere allegato al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione, sono pubblicati sul sito internet istituzionale dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Denominazione Ente: COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO

Allegato n. 2/a

Piano degli indicatori di bilancio Indicatori Sintetici Rendiconto esercizio 2020

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2020
1 Rigidità strutturale di bilancio		
1.1 Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	[ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" - FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)] / (Accertamenti primi tre titoli Entrate)	73,45
2 Entrate correnti		
2.1 Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	97,01
2.2 Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	97,01
2.3 Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" - "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	42,80
2.4 Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" - "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	42,80
2.5 Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui dei primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	44,53
2.6 Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	44,53
2.7 Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" - "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	9,84
2.8 Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" - "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	9,84

Denominazione Ente: COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO

Allegato n. 2/a

Piano degli indicatori di bilancio Indicatori Sintetici Rendiconto esercizio 2020

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2020
3 Anticipazioni dell'Istituto tesoriere		
3.1 Utilizzo medio Anticipazioni di tesoreria	Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni nell'esercizio / (365 x max previsto dalla norma)	0,00
3.2 Anticipazione chiuse solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo / max previsto dalla norma	24,30
4 Spese di personale		
4.1 Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 - FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Impegni Spesa corrente - FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 - FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	60,38
4.2 Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	Impegni (pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato" + pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 - FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 - FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	0,45
4.3 Incidenza spesa personale flessibile rispetto al totale della spesa di personale Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative ontrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	Impegni (pdc U.1.03.02.010.000 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12.000 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale" + pdc U.1.03.02.11.000 "Prestazioni professionali e specialistiche") / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1)	0,65
4.4 Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 - FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	577,46

**Piano degli indicatori di bilancio
Indicatori Sintetici
Rendiconto esercizio 2020**

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2020
5 Esternalizzazione dei servizi		
5.1 Indicatore di esternalizzazione dei servizi	(pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") / totale spese Titolo I	0,00
6 Interessi passivi		
6.1 Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Accertamenti primi tre titoli delle Entrate ("Entrate correnti")	1,00
6.2 Incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	73,93
6.3 Incidenza interessi di mora sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00
7 Investimenti		
7.1 Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	Impegni (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") / totale Impegni Tit. I + II	15,21
7.2 Investimenti diretti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	211,70
7.3 Contributi agli investimenti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,00
7.4 Investimenti complessivi procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregati 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" e 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	211,70
7.5 Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza/[Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")](9)	201,34
7.6 Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo delle partite finanziarie / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")](9)	0,00

Pag. 3

**Piano degli indicatori di bilancio
Indicatori Sintetici
Rendiconto esercizio 2020**

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2020
7.7 Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Accertamenti (Titolo 6"Accensione prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie" - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni) / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")](9)	251,99
8 Analisi dei residui		
8.1 Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti	Totale residui passivi titolo 1 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 1 al 31 dicembre	55,05
8.2 Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 2 di competenza dell'esercizio/ Totale residui titolo 2 al 31 dicembre	82,51
8.3 Incidenza nuovi residui passivi per incremento attività finanziarie su stock residui passivi per incremento attività finanziarie al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 3 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 3 al 31 dicembre	0,00
8.4 Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente	Totale residui attivi titoli 1,2,3 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titoli 1, 2 e 3 al 31 dicembre	58,26
8.5 Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale	Totale residui attivi titolo 4 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 4 al 31 dicembre	9,88
8.6 Incidenza nuovi residui attivi per riduzione di attività finanziarie su stock residui attivi per riduzione di attività finanziarie	Totale residui attivi titolo 5 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 5 al 31 dicembre	0,00
9 Smaltimento debiti non finanziari		
9.1 Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / Impegni di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	40,68
9.2 Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti	Pagamenti c/residui (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") /	34,61

Pag. 4

Piano degli indicatori di bilancio
Indicatori Sintetici
Rendiconto esercizio 2020

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2020
	stock residui al 1° gennaio (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	
9.3 Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / Impegni di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	89,56
9.4 Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati negli esercizi precedenti	Pagamenti in c/residui [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stock residui al 1° gennaio [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	0,00
9.5 Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (di cui al comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014)	Giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento	50,20
10 Debiti finanziari		
10.1 Incidenza estinzioni anticipate debiti finanziari	Impegni per estinzioni anticipate / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente (2)	167,52
10.2 Incidenza estinzioni ordinarie debiti finanziari	(Totale impegni Titolo 4 della spesa – Impegni estinzioni anticipate) / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente (2)	16,73
10.3 Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" – "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) – "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000) + Titolo 4 della spesa – estinzioni anticipate) – (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche	3,58

Pag. 5

Piano degli indicatori di bilancio
Indicatori Sintetici
Rendiconto esercizio 2020

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2020
	(E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000) / Accertamenti titoli 1, 2 e 3	
10.4 Indebitamento procapite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	911,19
11 Composizione dell'avanzo di amministrazione (4)		
11.1 Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo	Quota libera di parte corrente dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (5)	5,67
11.2 Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo	Quota libera in conto capitale dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (6)	0,00
11.3 Incidenza quota accantonata nell'avanzo	Quota accantonata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (7)	88,71
11.4 Incidenza quota vincolata nell'avanzo	Quota vincolata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (8)	5,62
12 Disavanzo di amministrazione		
12.1 Quota disavanzo ripianato nell'esercizio	Disavanzo di amministrazione esercizio precedente – Disavanzo di amministrazione esercizio in corso / Totale Disavanzo esercizio precedente (3)	0,00
12.2 Incremento del disavanzo rispetto all'esercizio precedente	Disavanzo di amministrazione esercizio in corso – Disavanzo di amministrazione esercizio precedente / Totale Disavanzo esercizio precedente (3)	0,00
12.3 Sostenibilità patrimoniale del disavanzo	Totale disavanzo di amministrazione (3) / Patrimonio netto (1)	0,00
12.4 Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio / Accertamenti dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate	0,00

Pag. 6

**Piano degli indicatori di bilancio
Indicatori Sintetici
Rendiconto esercizio 2020**

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2020
13 Debiti fuori bilancio		
13.1 Debiti riconosciuti e finanziati	Importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo I e titolo II	0,00
13.2 Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00
13.3 Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00
14 Utilizzo del FPV		
14.1 Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato corrente e capitale non utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio (Per il FPV riferirsi ai valori riportati nell'allegato del rendiconto concernente il FPV, totale delle colonne a) e c)	53,17
15 Partite di giro e conto terzi		
15.1 Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale accertamenti Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale accertamenti primi tre titoli delle entrate (al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)	29,08
15.2 Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale impegni Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale impegni del titolo I della spesa (al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)	39,58

(1) Il Patrimonio Netto è pari alla Lettera A) dello stato patrimoniale passivo. Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 a decorrere dal 2016 e gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti elaborano l'indicatore a decorrere dal 2017.

(2) Il debito da finanziamento è pari alla Lettera D1 dello stato patrimoniale passivo. Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 a decorrere dal 2016 e gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti elaborano l'indicatore a decorrere dal 2017.

(3) Indicatore da rappresentare solo in caso di disavanzo di amministrazione. Il disavanzo di amministrazione è pari alla lettera E dell'allegato al rendiconto riguardante il risultato di amministrazione dell'esercizio di riferimento.

(4) Da compilare solo se la voce E, dell'allegato al rendiconto concernente il risultato di amministrazione è positivo o pari a 0

(5) La quota libera di parte corrente del risultato di amministrazione è pari alla voce E riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione è pari alla lettera A del predetto allegato a)

(6) La quota libera in c/capitale del risultato di amministrazione è pari alla voce D riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).

(7) La quota accantonata del risultato di amministrazione è pari alla voce B riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione è pari alla lettera A del predetto allegato a).

(8) La quota vincolata del risultato di amministrazione è pari alla voce C riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).

(9) Indicare al numeratore solo la quota del finanziamento destinata alla copertura di investimenti, e al denominatore escludere gli investimenti che, nell'esercizio, sono finanziati dal FPV.

Comune di Militello Rosmarino

OBIETTIVO INTERSETTORIALE												
RESPONSABILE			SETTORE				FINALITA'					
TUTTI			TUTTI									
Titolo Obiettivo:			Attuazione delle disposizioni previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO)									
Descrizione Obiettivo:			L'obiettivo prevede l'attuazione delle misure previste nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o dell'apposita Sezione del PIAO, documento strategico e programmatico in cui l'Ente definisce le misure organizzative e operative necessarie per promuovere il contrasto e la prevenzione della corruzione e per favorire adeguati livelli di trasparenza amministrativa.									
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione, per le fattispecie di rischio afferenti i singoli uffici.											
2	Pubblicazione di tutti i dati di competenza di ogni referente/responsabile.											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Attività di contrasto e prevenzione della corruzione, nonché di trasparenza, complessivamente intese.						100%						
Indici di Tempo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Rispetto della tempistica e delle modalità previste dalla Legge e/o dal PTPCT/PIAO.						100%						
Indici di Economicità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Indici di Qualità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Dare attuazione alle disposizioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO).						100%						

Comune di Militello Rosmarino

OBIETTIVO INTERSETTORIALE				
RESPONSABILE	SETTORE		FINALITA'	
TUTTI	TUTTI			
Titolo Obiettivo:	La Formazione dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane			
Descrizione Obiettivo:	<p>La formazione e il continuo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione e nel potenziamento delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione, come le più recenti disposizioni legislative e contrattuali confermano. Il trasversale proliferare degli interventi legislativi, infatti, impone una logica di continuo aggiornamento per poter far fronte, proficuamente, ai nuovi adempimenti richiesti alle amministrazioni pubbliche: favorendo, dunque, percorsi di formazione e crescita per garantire un livello qualitativo necessario per la struttura comunale (nei limiti, certo, di risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili). In questo contesto l'Ente, in armonia col vigente panorama legislativo, si pone l'obiettivo di approvare e applicare un Piano della Formazione (quale sezione, tra l'altro, del nuovo documento di programmazione, c.d. PIAO), per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria, incentiva la formazione specifica e lo sviluppo delle competenze trasversali, sia per dipendenti con funzioni dirigenziali che non, così come indicato nelle varie circolari/direttive di settore.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Individuazione delle priorità strategiche della formazione obbligatoria.	4	Formazione del personale.	
2	Definizione del fabbisogno delle competenze generali e specifiche.	5	Attuazione del Piano formativo.	
3	Predisposizione del Piano Triennale della formazione.			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. ore di formazione per ciascun dipendente (ulteriori rispetto alla formazione obbligatoria)		24 ore		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività		dic-24		
Indici di Economicità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Favorire la Formazione dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane		100%		

Comune di Militello Rosmarino

Obiettivo Operativo

RESPONSABILE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE			
Daniela NARO <i>ad interim</i>	1° Settore - AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	Premio			
Titolo Obiettivo:	Implementazione delle attività di pubblicazione: ricognizione, aggiornamento e caricamento dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente				
Descrizione Obiettivo:	<p>L'obiettivo proposto - invero già nel quadro di una più ampia attività di riordino e sistemazione della documentazione agli atti - è finalizzato a favorire un dovuto potenziamento nella cura, sul sito istituzionale del Comune, della Sezione "Amministrazione Trasparente". Il competente Ufficio (per Albo on-line e pubblicazioni), facente capo al Settore Affari Generali e Segreteria, risulta incaricato – con la dovuta collaborazione da parte degli altri Settori – della gestione della sezione "Amministrazione trasparente". Ferme restando le misure e le modalità tutte previste, a tal riguardo, nel PTPCT/Sezione PIAO anche in ordine al ruolo dei referenti/responsabili del Piano e delle relative misure, anche di trasparenza, l'obiettivo de quo si pone nell'ottica di adibire il personale del Settore addetto alle pubblicazioni a meglio curare le diverse Sezioni di "Amministrazione Trasparente"; di certo, per quanto concerne atti di competenza di altri Settori, con la necessaria collaborazione dei relativi Responsabili. Il suddetto personale addetto alle pubblicazioni, pertanto, avrà cura, sulla base di quanto previsto dalle disposizioni normative, di effettuare una ricognizione e un aggiornamento dei dati richiesti, con finale attività di pubblicazione degli stessi nelle apposite sezioni e sottosezioni. Si favorirà, pertanto, un potenziamento delle attività di pubblicazione dei vari dati/atti di interesse, con la supervisione del Responsabile del Settore e, per quanto di rispettiva competenza, dei vari Settori. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, d'altronde, costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi anche nella definizione di obiettivi organizzativi e/o individuali.</p>				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Esame della normativa e degli obblighi di pubblicazione.	4	Gestione (ed eventuale digitalizzazione, se non già disponibile) della documentazione acquisita.		
2	Ricognizione degli atti/dati pubblicati e da pubblicare.	5	Pubblicazione di quanto richiesto nella sezione "Amministrazione Trasparente".		
3	Collaborazione con i Responsabili di Settore per l'acquisizione dei dati e degli atti di rispettiva competenza.	6	Supporto al RPCT e al Nucleo di Valutazione per quanto di competenza.		
INDICI DI RISULTATO					
Efficacia Quantitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ricognizione degli atti/dati pubblicati e da pubblicare			100%		
Pubblicazione di quanto richiesto nella sezione "Amministrazione Trasparente"			100%		
Efficacia Temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Pubblicazione di quanto richiesto nella sezione "Amministrazione Trasparente"			Rispetto della tempistica prevista		
Efficacia Qualitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto degli obblighi di pubblicazione vigenti e adeguata implementazione della Sezione "Amministrazione Trasparente"			100%		
Efficienza Economica			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Militello Rosmarino

Obiettivo Operativo

RESPONSABILE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE		
Daniela NARO <i>ad interim</i>	1° Settore - AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	PREMIO		
Titolo Obiettivo:	Presenza e controllo sul territorio: potenziamento del servizio di Polizia Municipale			
Descrizione Obiettivo:	<p>La Polizia Locale, alla luce delle attività espletate, eroga servizi di assoluta rilevanza, in quanto a diretto contatto col territorio di riferimento e con la comunità rappresentata dall'Ente Locale. L'obiettivo, segnatamente, si propone di implementare il presidio e la vigilanza sul territorio comunale a fronte delle plurime esigenze che assumono rilevanza, specialmente in alcuni periodi dell'anno (quale quello estivo e/o, comunque, in occasione di tutti gli eventi e tutte le manifestazioni pubbliche coinvolgenti la popolazione), e che richiedono un intervento della Polizia Locale; ciò affinché possa garantirsi alla collettività un servizio necessario per la salvaguardia di ordine pubblico, sicurezza, adeguate viabilità e circolazione. Obiettivo, questo, che, in ogni caso, si estende all'esigenza di una costante attività di controllo e monitoraggio del territorio tutto (centro e contrade) a garanzia di una circolazione sempre adeguata e funzionale alle esigenze della cittadinanza.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Presenza d'atto delle iniziative e delle manifestazioni che si intendono realizzare sul territorio comunale.	4	Attività di controllo all'interno e fuori dal centro abitato del flusso viabilistico, con particolare riguardo al rispetto delle norme del CDS e, comunque, del quadro normativo vigente.	
2	Predisposizione, a cura del Responsabile del servizio di P.M., di un programma di attività, finalizzato a garantire la presenza della Polizia Municipale, e del relativo servizio, durante le diverse manifestazioni.			
3	Realizzazione dei servizi e delle attività programmate.			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero servizi di vigilanza realizzati in occasione di manifestazioni pubbliche		n. 40		
Numero ore per attività di controllo, all'interno e fuori dal centro abitato, del flusso viabilistico, con particolare riguardo al rispetto delle norme del CDS e, comunque, del quadro normativo vigente		n. 620		
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività		Dic. 2024		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Garantire presenza e controllo sul territorio e servizio in occasione di tutti gli eventi e tutte le manifestazioni pubbliche coinvolgenti la popolazione		100%		
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Militello Rosmarino
Obiettivo Operativo

RESPONSABILE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE		
Vincenzo ODDO		2° Settore - SERVIZI DEMOGRAFICI, SOCIALI E ALLA PERSONA		Premio		
Titolo Obiettivo:		Digitalizzazione documentazione dello Stato Civile: atti di nascita dal 1960 al 1979				
Descrizione Obiettivo:		<p>Anche i Servizi Demografici, ormai da tempo, sono stati interessati da un processo di digitalizzazione, che ha coinvolto sia l'utilizzo quotidiano di appositi programmi sia la gestione dei rapporti con l'utenza. Proprio per rimanere sulla linea dell'informatizzazione - promuovendo, gradualmente, un tale processo anche in attività pregresse non coinvolte, sin dal nascere, dall'era digitale -, si vuole realizzare il seguente obiettivo. Si intende procedere all'informatizzazione degli atti di nascita contenuti nei registri cartacei del Comune, con lo scopo di: avviare un archivio informatico anche di questo tipo di atti; ottimizzare il lavoro; favorire un risparmio di tempo nelle attività di ricerca e consultazione dei documenti; offrire agli utenti e/o eventuali richiedenti (anche istituzioni) servizi più rapidi, limitando l'attesa per il relativo rilascio. Data la mole di materiale di cui ai registri cartacei dell'Ente, si avvierà l'attività digitalizzando gli atti di nascita che vanno dall'anno 1960 all'anno 1979. Si auspica, a fronte della riuscita del progetto, un prossimo prosieguo per la digitalizzazione di altre fasce temporali.</p>				
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Presenza d'atto del materiale cartaceo oggetto delle attività di interesse.					
2	Scansione/informatizzazione degli atti di nascita dall'anno 1960 all'anno 1979 e loro caricamento e conservazione.					
3	Verifica della correttezza dell'attività svolta.					
INDICI DI RISULTATO						
Efficacia Quantitativa				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Scansione/informatizzazione degli atti di nascita dall'anno 1960 all'anno 1979 e loro caricamento e conservazione				100%		
Efficacia Temporale				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività				Dic. 2024		
Efficacia Qualitativa				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Avviare un archivio informatico anche di questo tipo di atti; ottimizzare il lavoro; favorire un risparmio di tempo nelle attività di ricerca e consultazione dei documenti; offrire agli utenti e/o eventuali richiedenti (anche istituzioni) servizi più rapidi, limitando l'attesa per il relativo rilascio				100%		
Efficienza Economica				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Militello Rosmarino
Obiettivo Operativo

RESPONSABILE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE		
Vincenzo ODDO		2° Settore - SERVIZI DEMOGRAFICI, SOCIALI E ALLA PERSONA		Premio		
Titolo Obiettivo:		Prima applicazione del D. Lgs. n. 222/2023 - Inclusione sociale e accessibilità				
Descrizione Obiettivo:		<p>Le tematiche concernenti la tutela della disabilità, l'inserimento nel mondo del lavoro e, in generale, l'inclusione sociale e l'accessibilità da parte delle persone con disabilità, hanno assunto carattere fondamentale per la P.A., anche nei più recenti interventi legislativi. L'accessibilità, in particolare, quale concreta possibilità di accesso e fruibilità - su base di eguaglianza con gli altri - dell'ambiente fisico e dei servizi pubblici, è elemento di particolare attenzione per l'Amministrazione. Al fine di garantire, infatti, l'accessibilità alla Pubblica Amministrazione da parte delle persone con disabilità e la loro piena inclusione, specie in osservanza del recente D. Lgs. n. 222/2023, si provvederà, nel corso dell'anno 2024, ad una ricognizione delle situazioni di fatto presso l'Ente a garanzia dei diritti in argomento, vale a dire della piena accessibilità, in senso lato intesa, da parte delle persone con disabilità. Non può che essere questo, infatti, un primo fondamentale step funzionale a prossimi obiettivi che possano migliorare l'accesso e la fruibilità dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici e dei servizi elettronici. In funzione della ridotta dimensione dell'ente, questo "primo" obiettivo, attuativo dell'intervento legislativo sopra citato, consisterà nell'analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare le eventuali situazioni problematiche: un primo passo per poi attivare progetti specifici per migliorare sempre più l'accesso e la fruibilità di una P.A. al servizio di ogni cittadino.</p>				
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Coinvolgimento delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore.	3	Programmazione progetti specifici per migliorare sempre più l'accesso e la fruibilità di una P.A. al servizio di ogni cittadino.			
2	Attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere.					
INDICI DI RISULTATO						
Efficacia Quantitativa				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere.				100%		
Efficacia Temporale				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere.				Dic. 2024		
Efficacia Qualitativa				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tutela della disabilità, inserimento nel mondo del lavoro e, in generale, l'inclusione sociale e accessibilità da parte delle persone con disabilità: prima applicazione del D. Lgs. n. 222/2023.				100%		
Efficienza Economica				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Militello Rosmarino
Obiettivo Operativo

RESPONSABILE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE		
Daniela NARO		3° Settore - ECONOMICO E FINANZIARIO		PREMIO		
Titolo Obiettivo:		Adempimenti per la Transizione digitale e adeguamento alla normativa in materia di ICT				
Descrizione Obiettivo:		<p>Il presente obiettivo intende favorire un potenziamento delle attività in materia di Transizione Digitale e, dunque, del RTD. A fronte della "velocità" richiesta in tema di digitalizzazione e adempimenti connessi, anche legislativamente prescritti, occorre accelerare la digitalizzazione dell'Ente, partendo dall'elaborazione del documento principale in materia, il Piano Triennale per l'Informatica, sulla base delle indicazioni e dei modelli AGID; adempimento che non potrà che presupporre una preliminare attività di approfondimento della materia de qua, in termini di studio e formazione. Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, in particolare, è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale, attraverso la declinazione della strategia in materia di digitalizzazione in indicazioni operative, quali obiettivi e risultati attesi, riconducibili all'azione amministrativa delle PA. La strategia è volta a: favorire lo sviluppo di una società digitale; promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo; contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali. Nonostante un ente di piccole dimensioni possa non avere le più adeguate risorse e competenze in materia, trattasi di una "sfida" voluta anche dal Legislatore e cui occorre fare fronte.</p>				
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Ricognizione delle disposizioni legislative e di settore vigenti.					
2	Formazione sulle tematiche di interesse, nell'ottica di favorire un percorso di digitalizzazione per l'Ente.					
3	Realizzazione delle attività programmate: predisposizione e adozione del Piano triennale per l'Informatica.					
INDICI DI RISULTATO						
Efficacia Quantitativa				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività previste				100%		
Efficacia Temporale				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività previste				Dic. 2024		
Efficacia Qualitativa				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Favorire un potenziamento delle attività in materia di Transizione Digitale e, dunque, del RTD. A fronte della "velocità" richiesta in tema di digitalizzazione e adempimenti connessi, anche legislativamente prescritti, occorre accelerare la digitalizzazione dell'Ente, partendo dall'elaborazione del documento principale in materia, il Piano Triennale per l'Informatica.				100%		
Efficienza Economica				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Militello Rosmarino
Obiettivo Operativo

RESPONSABILE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE		
Daniela NARO		3° Settore - ECONOMICO E FINANZIARIO		PREMIO		
Titolo Obiettivo:		Gestione patrimonio: aggiornamento Inventario dell'Ente				
Descrizione Obiettivo:		L'inventario dei beni dell'Ente (e/o un aggiornamento dello stesso) è uno strumento di particolare importanza per gli enti locali, in quanto consente di conoscere l'effettiva consistenza del patrimonio comunale. Con il presente obiettivo, pertanto, si persegue la finalità di rendere più efficiente la gestione dei beni di proprietà comunale. La realizzazione dell'attività, dunque, risulta necessaria nell'ottica di un potenziamento nella gestione del patrimonio comunale, oltre che per procedere in conformità alle prescrizioni normative.				
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Acquisizione e verifica documentale d'ufficio di dati, documenti e informazioni. Verifica della situazione di fatto e individuazione dei beni.					
2	Inventario dei beni mobili dell'Ente: classificazione e rilevazione.					
3	Istruttoria, caricamento dati sul sistema e adempimenti conclusivi delle attività.					
INDICI DI RISULTATO						
Efficacia Quantitativa				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività previste				100%		
Efficacia Temporale				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività previste				Dic. 2024		
Efficacia Qualitativa				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Garantire una adeguata gestione del patrimonio comunale, procedendo all'Inventario dei beni dell'Ente				100%		
Efficienza Economica				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Militello Rosmarino
Obiettivo Intersettoriale

RESPONSABILE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE		
TUTTI		TUTTI		PREMIO		
Titolo Obiettivo:		Rispetto dei tempi di pagamento				
Descrizione Obiettivo:		L'art. 4 bis (rubricato "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni") del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella Legge n. 41/2023, stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, pertanto, sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, nell'ottica di un miglioramento.				
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento.					
2	Coordinamento tra aree/settori/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche.					
3	Controllo e pubblicazione periodica dell'andamento dei pagamenti.					
INDICI DI RISULTATO						
Efficacia Quantitativa				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali.				100%		
Efficacia Temporale				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali.				Dic. 2024		
Efficacia Qualitativa				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispettare le tempistiche previste dalla legge				100%		
Efficienza Economica				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Militello Rosmarino

Obiettivo Operativo

RESPONSABILE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE		
Carmelo Bruno DI MAURO <i>Sostituto: Biagio PISCITELLO</i>	IV° Settore - SERVIZI TECNICI	Premio		
Titolo Obiettivo:	Ambiente e sviluppo sostenibile: gestione Servizio Rifiuti			
Descrizione Obiettivo:	<p>Il presente obiettivo - nel quadro dell'attenzione da riservare alla materia dell'ambiente e dello sviluppo sostenibile - si propone di favorire un potenziamento nella gestione del servizio rifiuti, stante l'importanza dello stesso, quale fondamentale servizio da espletare nell'interesse della collettività. Segnatamente, ci si propone di favorire un migliormaneto dei dati di raccolta differenziata, avuto riguardo alle statistiche riguardanti la raccolta, il recupero e lo smaltimento dei rifiuti, con costante monitoraggio delle stesse; procedere a verifica e analisi delle spese effettuate; curare i vari atti amministrativi necessari a garantire nel migliore dei modi i servizi resi. Si necessita, altresì, una adeguata e costante cura della gestione dei dati, sia mediante caricamento su relative piattaforme (piattaforma "ORSO"), sia con tempestivo aggiornamento del registro interno di carico/scarico rifiuti. Non si possono tralasciare, oltretutto, i rapporti con l'utenza (attraverso uno "sportello" di ricevimento e ascolto), con le varie ditte incaricate e con le istituzioni interessate. Le predette attività, di adeguata gestione e monitoraggio, dovranno garantire la migliore riuscita del servizio.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Controllo statistiche riguardanti la raccolta, il recupero e lo smaltimento dei rifiuti, con costante monitoraggio delle stesse.	4	Adeguata e costante cura della gestione dei dati, sia mediante caricamento su relative piattaforme (piattaforma "ORSO"), sia con tempestivo aggiornamento registro interno carico/scarico rifiuti.	
2	Verifica e analisi delle spese effettuate.	5	Cura dei rapporti con l'utenza, con le varie ditte incaricate e con le istituzioni interessate.	
3	Cura dei vari atti amministrativi necessari a garantire nel migliore dei modi i servizi resi.			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione attività nell'arco dell'anno 2024		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione attività nell'arco dell'anno 2024		Dic. 2024		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Favorire un potenziamento nella gestione del servizio rifiuti, stante l'importanza dello stesso, quale fondamentale servizio da espletare nell'interesse della collettività.		100%		
Indici di Economicità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Militello Rosmarino

Obiettivo Operativo

RESPONSABILE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE		
Carmelo Bruno DI MAURO <i>Sostituto: Biagio PISCITELLO</i>	IV° Settore - SERVIZI TECNICI	Premio		
Titolo Obiettivo:	Servizio idrico (razionalizzazione delle risorse idriche disponibili, con erogazione per fasce orarie) e servizi sul territorio			
Descrizione Obiettivo:	<p>Il presente obiettivo, anche per il corrente anno, è finalizzato alla razionalizzazione delle risorse idriche disponibili, con erogazione per fasce orarie. Ciò si rende indispensabile stante che, a causa della carenza idrica, si determina una diminuzione delle portate delle sorgenti di alimentazione e un aumento esponenziale dei consumi idrici. La razionalizzazione dell'acqua comporta automaticamente una serie di manovre, che si debbono, necessariamente, eseguire nell'arco di circa 12 ore giornaliere, con apertura e chiusura di saracinesche nei serbatoi ed impianti interessati al fine di garantirne, coerentemente, il servizio programmato. La mancata copertura dei turni di erogazione idrica ed il capillare controllo del territorio potrebbero determinare gravissimi inconvenienti di natura igienico sanitaria e disagi per l'utenza, con ripercussioni anche di ordine pubblico. Pertanto l'Ente, con l'obiettivo di alleviare la gravissima situazione di carenza idrica, ritiene di effettuare le operazioni di manovra, mediante apertura e chiusura di saracinesche sia nei serbatoi che negli impianti dislocati nel territorio, anche nei giorni di sabato e domenica. Per tale attività si intende utilizzare il personale addetto in forza presso l'Ufficio Tecnico, determinando così economie, con minore esborso verso ditte esterne. Inoltre, il personale esterno addetto dovrà provvedere anche all'implementazione delle attività di spazzamento delle strade comunali di maggiore transito, come da direttive del Responsabile, occupandosi della cura e della manutenzione delle aree e strutture comunali. Un'ottica di progressivo miglioramento dei servizi erogati dall'Ente alla collettività non può che essere meccanismo di adeguata riuscita dei servizi stessi.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Controllo della rete idrica.	4	Attività di spazzamento strade comunali di maggiore transito, cura e manutenzione aree e strutture comunali.	
2	Apertura e chiusura saracinesche.			
3	Controllo serbatoi e impianti dislocati nelle varie contrade.			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione attività nell'arco dell'anno 2024		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione attività nell'arco dell'anno 2024		Dic. 2024		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Favorire la migliore razionalizzazione delle risorse idriche disponibili, con erogazione per fasce orarie, e i servizi sul territorio		100%		
Indici di Economicità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.



COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO

Città metropolitana di Messina

Cod. Fisc. : 00378460836- P. IVA : 00378460836

Centralino Tel. 0941 728288- 0941 728551

C/da S. Maria Snc 98070 – Militello Rosmarino (ME)

Mail box certificata : militello@pec.intradata.it

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

COPIA

N. Reg. 46 del 15.04.2024

OGGETTO: *PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026*

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **quindici** del mese di **aprile**, alle ore 13:32 e seg., nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la Giunta Comunale, in modalità mista, ai sensi del vigente Regolamento, si è riunita con la presenza dei Sig.ri:

COGNOME E NOME	INCARICO	PRESENTE
		ASSENTE
Lo Re Calogero	SINDACO	P in modalità telematica
Tomasi Morgano Filippo	VICE SINDACO	A
Piscitello Biagio	ASSESSORE	P in modalità telematica
Pirronello Lucia	ASSESSORE	P in modalità telematica
Lo Paro Sandra	ASSESSORE	P in modalità telematica

Presenti: **4** – Assenti: **1**

Assiste con funzioni verbalizzanti il Segretario Comunale Dott. Stefano ORITI.

Il Sindaco Avv. LO RE Calogero, constatato che gli intervenuti sono di numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la Legge 8 giugno 1990 n. 142, come recepita con L. R. 11 dicembre 1991 n. 48;

Vista la L. R. 3 dicembre 1991 n. 44;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990 n. 142, come recepito con l'art. 1 comma 1 lett. i) della L. R. n. 48/91, hanno espresso parere FAVOREVOLE.

Vista ed esaminata la proposta dell'Amministrazione Comunale/del responsabile dell'area avente il suddetto oggetto;

Visto l'O.A.EE.LL.

Ad unanimità di voti espressi nei modi e con le forme di legge

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione di competenza del 1 SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA avente ad oggetto PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026 e, precisamente:

- 1) DI APPROVARE il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026, come predisposto dal RPCT, allegato alla presente (unitamente ai suoi allegati A, B, C, D ed E) per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) DI DARE ATTO che l'adottando Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026 potrà confluire nell'apposita sezione del prossimo Piano integrato di attività e organizzazione;
- 3) DI DISPORRE la pubblicazione dell'adottando Piano all'Albo pretorio nonché sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*", ai sensi della vigente normativa;
- 4) DI TRASMETTERE l'adottando Piano ai Responsabili di Settore dell'Ente, chiamati ad ogni dovuta collaborazione per darvi compiutamente attuazione;

Con separata ed unanime votazione, espressa in modo palese nelle forme di legge, di dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91.



COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO

Città metropolitana di Messina

Proposta di deliberazione per la Giunta Comunale n. 84 del 15.04.2024

Settore Competenza	1 SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA
Istruttoria del Procedimento	RPCT

Oggetto:	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026
----------	---

PREMESSO che, nelle dinamiche strutturali e organizzative della Pubblica Amministrazione, specie in virtù degli interventi legislativi in materia, risultano elementi genetici del sano *agere* pubblicistico la prevenzione e il contrasto della corruzione e, in generale, dei fenomeni di *maladministration*;

RICHIAMATA preliminarmente, a tal riguardo, la Legge n. 190 del 2012 (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 13.11.2012, n. 265), baluardo normativo in materia, recante: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, che ha introdotto numerosi strumenti per contrastare la corruzione e l’illegalità nella Pubblica Amministrazione, prevedendo misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo e, in generale, della *maladministration* nella P.A., individuando, altresì, i soggetti preposti ad adottare tutte le iniziative in materia;

APPURATO che la predetta Legge 6 novembre 2012, n. 190, si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione, con il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione: a fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle eventuali condotte corruttive;

DATO ATTO, nello specifico, di quanto sancito dall’art. 1 della L. n. 190/2012, in particolare ai commi 7 e 8:

“7. L’organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. (...) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all’organo di indirizzo e all’organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (...).”

8. L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L’organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (...) Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta (...).”

CONSIDERATO che la finalità del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in sigla PTPCT) è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali e, a tal riguardo, spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione);

VISTI, inoltre, per aspetti peculiari della materia *de qua*:

- Il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, che reca il *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Il D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, che ha introdotto l’accesso civico generalizzato, novellando l’art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013;
- la L. 30 novembre 2017, n. 179: *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*;

PRESO ATTO, tra le altre, delle seguenti deliberazioni dell’ANAC:

- n. 1309 del 28 dicembre 2016: *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013”*;
- n. 1310 del 28 dicembre 2016: *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016”*;

RICHIAMATI particolarmente, per la materia in argomento:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, con i suoi allegati, approvato con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, con il quale l’ANAC ha concentrato e consolidato in un unico *“atto di indirizzo”* tutte le indicazioni date fino ad allora in materia, allo scopo di semplificare il quadro regolatorio, agevolare il lavoro delle Pubbliche Amministrazioni e contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle stesse;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (2022), adottato dall’ANAC, da ultimo, con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;
- la Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, riguardante la trasparenza dei contratti pubblici, ulteriormente aggiornata ed integrata con Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023;

VISTI, per quanto concerne il quadro normativo di recente aggiornato:

- l’art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, che ha introdotto, per le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, il Piano integrato di attività e di organizzazione (c.d. PIAO), in cui elaborare anche la Sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l’art. 6, comma 7, del medesimo Decreto Legge, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, che prevede: *“In caso di mancata adozione del Piano, trovano applicazione le sanzioni di cui all’art. 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’art. 19, comma 5, lettera b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;
- il D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, per l’individuazione degli adempimenti relativi ai Piani confluiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- il D. M. 30 giugno 2022, n. 132, concernente il *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*, che ha meglio definito la disciplina del PIAO, prevedendo modalità semplificate per la relativa adozione da parte delle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti e definendo, altresì, uno schema di Piano tipo che prevede la compilazione obbligatoria, fra le altre, della Sezione di programmazione 2.3, dedicata al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza);

CONSIDERATO, pertanto, che:

- il Legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), da adottarsi annualmente da parte delle Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- nel medesimo documento, la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di una logica di programmazione strategica;
- tra le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO (seppur in una versione semplificata) rientrano, come sopra rilevato, anche i Comuni con meno di 50 dipendenti;

DATO ATTO che il mutato quadro normativo comporta, pertanto, che gli Enti siano comunque chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione, in particolare nella Sezione del PIAO identificata come “*Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*”, che ingloba, di fatto, i tipici contenuti del classico PTPCT;

TENUTO CONTO che il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 dedica un’apposita disposizione (art. 8) al “*Rapporto del Piano integrato di attività e organizzazione con i documenti di programmazione finanziaria*”, prevedendo, al comma 1, che “*Il Piano Integrato di attività e organizzazione, elaborato ai sensi del presente decreto, assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto*” e, al comma 2, che “*in ogni caso di differimento del termine, previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’art. 7, comma 1, del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*”;

ATTESO quindi che il PIAO dovrà essere coerente con gli strumenti di programmazione finanziaria che, inevitabilmente, per una connessione logica e cronologica, ne rappresentano il presupposto e che, quindi, in caso di differita approvazione del bilancio, il termine per l’approvazione del PIAO è posticipato, a sua volta, di 30 giorni successivi a quest’ultimo;

RILEVATO che:

- con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 19.04.2021, si è proceduto, per il Comune di Militello Rosmarino, alla dichiarazione del Dissesto finanziario;
- con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 04.04.2023, si è proceduto alla “*APPROVAZIONE DEFINITIVA DEL DUP 2020/2022-BILANCIO DI PREVISIONE TRIENNALE ESERCIZI FINANZIARI 2020/2022 E RELATIVI ALLEGATI, AI SENSI DELL’ART. 264 DEL TUEL E DEL DECRETO DEL MINISTRO DELL’INTERNO N. 0020164 DEL 09.02.2023*”;
- allo stato il Comune si trova, pertanto, in gestione provvisoria, nell’attesa della predisposizione e dell’adozione dei nuovi documenti di programmazione finanziaria;

VALUTATO che, in ogni caso – nelle more e al fine di evitare adozioni tardive (e relative sanzioni) e, soprattutto, al fine di dotare l’Ente della dovuta strategia di programmazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione –, risulta opportuno (*rectius*: doveroso) provvedere all’approvazione del documento contenente gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, *id est* il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (e/o l’apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione);

CONSIDERATO, pertanto, che, a garanzia della correttezza e della funzionalità dell’attività amministrativa, occorre procedere alla approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 (che potrà confluire nell’apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione da adottare);

DATO ATTO, altresì, che deve essere assicurata la necessaria correlazione tra il PTPCT 2024-2026 e gli altri strumenti di programmazione dell’Ente, in particolare con la *performance* organizzativa e individuale, stabilendo che le misure previste nel PTPCT 2024-2026 costituiscano anche obiettivi individuali dei Responsabili di P.O., oggi E.Q., responsabili delle misure stesse;

RICHIAMATA la Determina Sindacale n. 27 del 05.09.2023, avente ad oggetto: “*Nomina del Segretario Comunale, Dott. Stefano Oriti, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*”;

POSTO che il Comune di Militello Rosmarino, con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 13/10/2023, per il triennio 2023/2025, aveva proceduto all’approvazione del proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

RILEVATA l’opportunità di procedere all’elaborazione – certamente in linea con il precedente – di un nuovo documento di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

DATO ATTO che – a garanzia del dovuto processo di partecipazione/consultazione pubblica da parte di tutti gli *stakeholders*, al fine di acquisire eventuali proposte e/o osservazioni in vista del redigendo nuovo PTPCT – è stato predisposto apposito Avviso (prot. n. 271 del 15/01/2024), pubblicato dal 15.01.2024 al 26.01.2024 all’Albo pretorio e sul sito istituzionale dell’Ente, e che non risulta pervenuta alcuna proposta e/o osservazione da parte dei portatori di interesse;

CONSIDERATO, quindi, che si è proceduto alla redazione del nuovo PTPCT 2024-2026, unitamente ai suoi allegati (parti integranti e sostanziali dello stesso):

- A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
- B – Analisi dei rischi;
- C – Individuazione e programmazione delle misure;
- D – Misure di trasparenza;
- E – Scheda monitoraggio stato di attuazione delle misure;

VISTO, a tal riguardo, l'allegato Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026, come predisposto dal RPCT, e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

VISTI:

- il D. Lgs. n. 267/2000;
- la L. n. 190/2012;
- il D. Lgs. n. 33/2013;
- il D.L. n. 80/2021;
- l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Per tutto quanto significato,

SI PROPONE DI DELIBERARE

1. DI RICHIAMARE quanto esposto in narrativa, qui da intendersi del tutto riportato e trascritto quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. DI APPROVARE il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026, come predisposto dal RPCT, allegato alla presente (unitamente ai suoi allegati A, B, C, D ed E) per costituirne parte integrante e sostanziale;
3. DI DARE ATTO che l'adottando Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026 potrà confluire nell'apposita sezione del prossimo Piano integrato di attività e organizzazione;
4. DI DISPORRE la pubblicazione dell'adottando Piano all'Albo pretorio nonché sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*", ai sensi della vigente normativa;
5. DI TRASMETTERE l'adottando Piano ai Responsabili di Settore dell'Ente, chiamati ad ogni dovuta collaborazione per darvi compiutamente attuazione;
6. DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi di legge.

Il Segretario Comunale
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

F.to Dott. Stefano Oriti

PARERE PREVENTIVO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il sottoscritto NARO DANIELA, Responsabile del 1 SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA, esprime parere favorevole sulla presente proposta avente ad oggetto "PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026" in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, ed alla regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

VISTO DI COMPATIBILITA' MONETARIA

Si attesta la compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti alla predetta spesa con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (*art. 9 comma 1, lett. a), punto 2 del D.L. 78/2009*)

Data 15.04.2024

Responsabile ad interim
1 SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA
F.to DANIELA NARO

PARERE PREVENTIVO REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE FINANZIARIA

La sottoscritta NARO Daniela, Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n° 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, ATTESTA, che l'approvazione dell'adottando provvedimento **comporta** (*ovvero*) **non comporta** riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 49, comma 1 e dell'art. 147/bis del D. Lgs. 267/2000, nonché del Regolamento comunale sui controlli interni, esprime parere **FAVOREVOLE** (*ovvero*) **NON FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile.

Data 15.04.2024

Responsabile Area Economico-Finanziaria
F.to DANIELA NARO

Il Sindaco
F.to Avv. LO RE Calogero

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Stefano ORITI

L'Assessore
F.to Piscitello Biagio

PUBBLICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

Il sottoscritto Segretario Comunale dispone che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991 n. 44, sia pubblicata all'albo pretorio on-line per 15 giorni consecutivi a far data dal 16.04.2024

ATTESTA CHE

- Con Lettera n° 0 in data . . . è stata trasmessa ai capigruppo consiliari (art. 15, comma 3 e 4);
- La presente è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 L. R. 44/91;

Dalla Residenza municipale li 15.04.2024

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Stefano ORITI

Il Sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del responsabile alla pubblicazione,

ATTESTA

che la presente deliberazione, nei termini stabiliti dall'art.6 della L.R. 11/2015, è stata pubblicata, ai sensi dell'art.11 L.R. 44/91, all'albo pretorio on-line in data _____ fino al _____

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 15.04.2024

- Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (Art. 12, comma 1);

Il Segretario Comunale
Dott. Stefano ORITI

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO

Città Metropolitana di Messina



1

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026

**(SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE -
SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL P.I.A.O.)**

Sommario

2. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024/2026 (SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE PIAO 2024/2026 - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	5
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	5
2.3.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	8
2.3.3 Gli obiettivi strategici e gli obiettivi di <i>performance</i>	8
2.3.4 Il sistema di gestione del rischio	10
2.3.5 L'analisi del contesto	11
2.3.5.a) L'analisi del contesto esterno.....	11
2.3.5.b) L'analisi del contesto interno.....	12
2.3.6 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	12
2.3.7 La mappatura dei processi	12
2.3.8 Valutazione del rischio	14
2.3.8.a) Identificazione del rischio.....	14
2.3.8.b) Analisi del rischio.....	15
2.3.8.c) La ponderazione del rischio.....	17
2.3.9 Il trattamento del rischio	18
2.3.9.a) Individuazione delle misure.....	18
2.3.9.b) Programmazione delle misure –Monitoraggio e indicatori.....	20
2.3.10 Riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione	21
2.3.11 Le Misure di Prevenzione - CONTROLLO	21
2.3.11.a) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.....	21
2.3.11.b) Comunicazione all'Anac varianti opere pubbliche.....	22
2.3.11.c) Modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti.....	22
2.3.11.d) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.....	24
2.3.11.e) Controllo della gestione dei fondi PNRR.....	24
2.3.11.f) Regolamentazione della governance locale per l'attuazione del PNRR.....	25
2.3.11.g) Lavori di somma urgenza.....	27
2.3.11.h) Affidamenti diretti.....	27

2.3.12 Le Misure di Prevenzione – TRASPARENZA.....	28
2.3.12.a) Informatizzazione delle procedure	29
2.3.12.b) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	29
2.3.12.c) Concorsi e selezione del personale	31
2.3.13 Le Misure di Prevenzione – DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL’ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	31
2.3.13.a) Il Codice di Comportamento.....	31
2.3.13.b) Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici	31
2.3.13.c) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento	32
2.3.14 Le Misure di Prevenzione – REGOLAMENTAZIONE	32
2.3.14.a) Emanazione di direttive	32
2.3.14.b) Misure in ordine al rispetto dell’orario di lavoro e all’attestazione delle presenze	33
2.3.15 Le Misure di Prevenzione – FORMAZIONE.....	33
2.3.15.a) Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione	33
2.3.15.b) Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione	33
2.3.16 Le Misure di Prevenzione – ROTAZIONE	34
2.3.16.a) Rotazione “ordinaria”	34
2.3.16.b) Rotazione “straordinaria”	37
2.3.17 Le Misure di Prevenzione – SEGNALAZIONE E PROTEZIONE	39
2.3.17.a) Tutela del dipendente che segnala illeciti (<i>whistleblower</i>).....	39
2.3.18 Le Misure di Prevenzione – DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI.....	40
2.3.18.a) Conflitto di interessi e obbligo di astensione.....	40
2.3.18.b) Attribuzione degli incarichi apicali e verifica delle cause di inconferibilità ed incompatibilità.....	45
2.3.18.c) Controlli su precedenti penali nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.....	46
2.3.18.d) Incarichi extraistituzionali.....	47
2.3.18.e) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (PANTOUFLAGE).....	47
2.3.19 LA TRASPARENZA	52
2.3.19.a) Il <i>Freedom of Information Act</i> del 2016 e le Linee Guida ANAC	52
2.3.19.b) La disciplina dell’accesso nel Comune di MILITELLO ROSMARINO	54
2.3.19.c) L’esercizio dell’accesso civico “ <i>semplice</i> ”	55
2.3.19.d) L’esercizio dell’accesso civico “ <i>generalizzato</i> ”	55
2.3.19.e) L’esercizio dell’accesso civico “ <i>documentale</i> ”.....	56
2.3.19.f) La segnalazione dell’omessa pubblicazione.....	57
2.3.19.g) Gli obiettivi strategici dell’Ente ed il collegamento del PTPC con gli altri strumenti di programmazione.....	57
2.3.19.h) Trasparenza e privacy	58
2.3.19.i) I collegamenti del PTPC con il Piano della <i>performance</i> e gli strumenti di programmazione dell’Ente	60
2.3.19.j) Il Responsabile della Trasparenza	61
2.3.19.k) Il Nucleo di Valutazione.....	61

2.3.19.l) Individuazione dei Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.....	61
2.3.19.m) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.....	62
2.3.19.n) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: il controllo dell'adempimento da parte del RT.....	63

ALLEGATI

- A - Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**
- B - Analisi dei rischi**
- C - Individuazione e programmazione delle misure**
- D - Misure di trasparenza**
- E - Scheda Monitoraggio stato di attuazione delle misure**

**2. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024/2026
(SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE PIAO 2024-2026 – Sottosezione
Rischi corruttivi e trasparenza)**

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità nella strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che – nelle dinamiche strutturali e organizzative dell’Ente locale – concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all’interno dell’Amministrazione, con relativi compiti e funzioni, sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI
<p align="center">Giunta Comunale</p>	<p>Organo di indirizzo politico cui compete, ai sensi della L. n. 190/2012, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale), nonché, nel termine previsto, l’adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.</p>
<p align="center">Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), individuato nella persona del Segretario comunale dell’Ente, Dott. Stefano Oriti, giusta determina del Sindaco n. 27 del 05/09/2023, assume diversi ruoli all’interno dell’Amministrazione e per ciascuno di essi svolge diversi compiti.</p> <p><i>In materia di prevenzione della corruzione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio corruttivo, contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all’organo di indirizzo politico e all’Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti per l’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L. 190/2012); <p><i>in materia di whistleblowing:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute; <p><i>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell’accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell’applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all’ANAC. <p>Il Responsabile della Trasparenza (RT), individuato sempre nella persona del Segretario comunale dell’Ente, Dott. Stefano Oriti, giusta determina del Sindaco n. 27 del 05/09/2023, svolge i seguenti compiti in materia di <i>trasparenza</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eseguire stabilmente un’attività di monitoraggio, anche informale, sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013;

	- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, da nominare con determina del Sindaco, il quale cura l'inserimento e l'aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa, dell'articolazione in centri di costo.
Dirigenti ovvero, negli enti privi di personale di qualifica dirigenziale, Titolari di Posizione Organizzativa (P.O.), Elevata Qualificazione (E.Q.)	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'Autorità giudiziaria; - Partecipano al processo di gestione del rischio; - Propongono le misure di prevenzione; - Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale; - Osservano le misure contenute nel PTPCT; - Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità; - Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; - Suggestiscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.
I Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione; - Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nel PTPCT (e/o nell'apposita sezione del PIAO); - Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi; - Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione; - Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.
Collaboratori Esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente Piano/sezione del PIAO; - Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione, segnalando le situazioni di illecito.

Partecipano, inoltre, alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti, con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo e controllo politico cui compete, in generale, la definizione degli obiettivi strategici, anche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito dei documenti di programmazione strategico – gestionali (Documento Unico di programmazione – Bilancio di previsione).
Organismo di valutazione (OIV/Nucleo di Valutazione)	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa al processo di gestione del rischio; - Considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti; - Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013); - Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165 del 2001); - Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti/Responsabili apicali titolari di P.O./E.Q., ai fini della corresponsione della indennità di risultato; - Verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla <i>performance</i>; - Verifica i contenuti della Relazione sulla <i>performance</i> in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni ed i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; - Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisore dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed ai rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; - Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; - Collabora nella proposta di nuova adozione o aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che tale attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PTPCT o nella relativa sezione del PIAO.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più ampia condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC, determinazione n. 12 del 28/10/2015).

In questo Comune, il RPCT ha provveduto ad avviare una *fase di consultazione pubblica* attraverso la pubblicazione, all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente (nell'apposita sezione dell'*Amministrazione trasparente*, sotto-sezione di 1° livello *Altri contenuti*, sotto-sezione di 2° livello *Corruzione*), di apposito Avviso, rivolto a tutti gli *stakeholder* (portatori d'interesse) sia interni (ad ogni livello: organi politici, responsabili apicali, dipendenti), sia esterni (cittadini, associazioni o organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali ecc. operanti nel territorio del Comune di MILITELLO ROSMARINO), nell'intento di ricevere, eventualmente, osservazioni e contributi per una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Tale fase di consultazione pubblica è stata attivata, con Avviso prot. n. 271/2024, in data 15.01.2024 e si è conclusa in data 26.01.2024. Non risulta pervenuta alcuna osservazione.

2.3.3 Gli obiettivi strategici e gli obiettivi di performance

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D. Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, che costituiscono, altresì, contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale oltre che, ovviamente, del PTPCT.

Il primo obiettivo che va posto è quello del *Valore Pubblico*, secondo le indicazioni del D.M. 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo ben chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni *del e per* la creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale di ogni Amministrazione o Ente. Tale obiettivo generale va, poi, declinato in *obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza*, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT e, quindi, anche della Sottosezione *Performance* della Sezione *Valore pubblico, Performance e Anticorruzione* del nuovo documento, il Piano Integrato di attività e organizzazione.

Tra gli *obiettivi strategici*, degno di menzione è certamente "*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*", da tradursi nella definizione di "*obiettivi organizzativi e individuali*" (articolo 10, comma 3, del decreto legislativo 33/2013).

La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "*gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono*

contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 - PNA 2019), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

1. il Piano della *performance*;
2. il Documento Unico di Programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 “*propone*” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti*”.

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come “*documento di natura programmatica*”, al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell’Amministrazione e, in particolare, con la programmazione strategica (DUP) e con il piano della *performance*, le misure di prevenzione contenute nel presente Piano (o Sezione) verranno inserite nel Piano della *performance* quali obiettivi strategici dell’Ente.

Conseguentemente, il *Piano della Performance* e, in particolare, gli obiettivi di *performance* saranno definiti in stretto collegamento con le misure contenute nel presente documento. Nello specifico, tra gli obiettivi strategici dell’Ente, sarà inserita l’attuazione delle misure previste nel piano triennale per la prevenzione della corruzione.

L’eventuale mancato o parziale raggiungimento dell’obiettivo connesso all’attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione si ripercuoterà, inoltre, negativamente sulla *performance* organizzativa dell’Ente, penalizzando, altresì, il livello di *performance* individuale; viceversa, il raggiungimento degli obiettivi sopra richiamati inciderà positivamente sulla corrispondente valutazione dei Responsabili di P.O./ E.Q.

Si evidenzia che, nell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) definisce piccolo comune l’Ente con meno di 15.000 abitanti anche se, rispetto ad alcune problematiche, la soglia si abbassa ai 5.000 abitanti.

Si rileva, ad esempio, che, nel PNA 2022, l’ANAC, allineandosi a quanto previsto dal Legislatore in merito alla formulazione del PIAO di tipo “*semplificato*”, ammesso per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (art. 6 DM 132/2022), ha ritenuto di estendere la platea delle amministrazioni che possono accedere alle semplificazioni sulla programmazione delle misure agli enti con meno di 50 dipendenti, i quali, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità lo strumento di programmazione dell’anno precedente. In particolare, la Giunta comunale potrà confermare i contenuti del Piano (Sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*) sempreché nell’anno precedente non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
-

- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre sezioni del PIAO.

Nel provvedimento di conferma, l'amministrazione deve dar conto del fatto che non sia intervenuta alcuna delle condizioni sopra elencate. Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni.

2.3.4 Il sistema di gestione del rischio

La *gestione del rischio di corruzione* costituisce lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è proprio il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Il presente Piano (e/o Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piao 2024-2026) continua ad attuare una mappatura dei processi in linea con la metodologia di valutazione del rischio corruttivo contenuta nel PNA 2019. Tale obiettivo viene perseguito, sostituendo l'approccio quantitativo previsto dall'Allegato 5 del PNA 2013-2016, con un approccio di tipo qualitativo, che verrà anche gradualmente potenziato nel corso dei successivi aggiornamenti annuali al presente documento.

Ai fini dell'analisi della nuova metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio, si richiamano in maniera sintetica le diverse fasi in cui è attualmente suddiviso il sistema:

1) Analisi del contesto

- a.* analisi del contesto esterno: *analisi socio-economica e criminale;*
- b.* analisi del contesto interno: *struttura politica, amministrativa e mappatura dei processi.*

2) Valutazione del rischio

- a.* identificazione degli eventi rischiosi (*registro dei rischi*);
- b.* analisi del rischio
 - *analisi dei fattori abilitanti del rischio corruttivo*
 - *stima del livello di esposizione al rischio*
 - approccio valutativo
 - criteri di valutazione
 - raccolta di dati ed informazioni
 - giudizio sintetico e motivato;
- c.* ponderazione del rischio;

3) Trattamento del rischio

- a.* individuazione delle misure: *misure generali e misure specifiche;*
- b.* programmazione delle misure: *monitoraggio ed indicatori.*

2.3.5 L'analisi del contesto

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (*contesto esterno*), sia alla propria organizzazione ed attività (*contesto interno*).

2.3.5.a) L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi (o meno) di fenomeni corruttivi al proprio interno.

In un'ottica generale, sulla base degli elementi e dei dati contenuti nella "Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2020)", reperibile al Link https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf, in particolare sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Sicilia, si rileva che:

"La penetrante azione di contrasto della magistratura e delle Forze di polizia negli ultimi anni ha fortemente compromesso la vitalità di cosa nostra, la cui struttura verticistica appare gravemente colpita. Sebbene sia rimasta immutata l'organizzazione di base, le investigazioni hanno documentato numerosi segnali di un riassetto degli equilibri tra le famiglie dei diversi mandamenti, finalizzati anche all'individuazione di nuovi, più autorevoli vertici (...) Caratterizzata da un notevole grado di resilienza, cosa nostra ha continuato ad operare, oltre che nei tradizionali ambiti illeciti, quali il traffico di sostanze stupefacenti, il gioco on line, il racket delle estorsioni ed il contrabbando di idrocarburi, anche nei settori immobiliare, dei trasporti, delle assicurazioni, della ristorazione e dell'abbigliamento (...) Rimane fondamentale per cosa nostra la ricerca di figure di riferimento nei settori politici, amministrativi e professionali e l'infiltrazione negli Enti locali, nell'intento di ottenere risorse o appalti pubblici e fondi europei (...) La penetrazione nel tessuto economico tanto nella regione di radicamento che nelle ramificazioni al di fuori delle aree di origine risponde sia all'esigenza di riciclaggio e reimpiego delle ricchezze illecite accumulate che al dinamismo imprenditoriale, funzionale ad un'efficiente gestione degli interessi criminali (...) Nel 2020, l'azione di contrasto svolta dalle Forze di polizia nei confronti di cosa nostra ha consentito di conseguire i seguenti risultati: 23 operazioni di polizia giudiziaria di rilievo, concluse con l'arresto di 551 persone; 6 latitanti catturati, tutti inseriti nell'elenco dei latitanti di rilievo; 3.684 beni sequestrati, per un valore di 452.257.519 euro; 1.119 beni confiscati, per un valore di 421.946.009 euro. I risultati operativi registrati nell'attività di contrasto svolta dalle Forze di polizia nel triennio 2018-2020 sono sintetizzati nei grafici che seguono. In particolare nel 2020, rispetto all'anno precedente si registra un numero maggiore di persone arrestate nell'ambito delle operazioni di polizia giudiziaria di maggior rilievo. Sono risultati in aumento anche il numero ed il valore dei beni sequestrati (...)"

Dal surriferito rapporto si rileva che le direttrici operative di Cosa nostra si rivolgono ancora verso l'infiltrazione del tessuto economico-sociale tramite il pervasivo controllo territoriale, che include anche talune manifestazioni della criminalità diffusa.

Si conferma, inoltre, la ricerca fondamentale per Cosa Nostra di figure di riferimento nei settori politici, amministrativi e professionali.

Da qui l'esigenza sempre viva di diffondere, con ogni mezzo utile, la cultura della legalità ad ogni livello della Pubblica Amministrazione.

2.3.5.b) L'analisi del contesto interno

L'Amministrazione del Comune è articolata in organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Per quanto riguarda la macro organizzazione dell'Ente, la struttura comunale si compone di n. 4 Settori, come di seguito elencati:

- 1) Settore *Affari Generali e Segreteria*;
- 2) Settore *Servizi Demografici, Sociali e alla Persona*;
- 3) Settore *Economico-finanziario e Tributi*;
- 4) Settore *Servizi Tecnici*.

L'organico, allo stato attuale, è formato da n. 15 posizioni lavorative con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di cui n. 5 unità a tempo pieno e n. 10 a tempo parziale, a cui si aggiunge il Segretario Comunale.

Sono, altresì, utilizzate presso l'Ente n. 7 unità di personale impegnate in attività socialmente utili.

Si precisa inoltre che:

I predetti Settori sono diretti da soggetti titolari di Posizione Organizzativa, oggi Elevata Qualificazione.

2.3.6 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno ed esterno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa dell'Ente, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.3.7 La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione, e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il processo può definirsi come "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle

risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)", a differenza del procedimento che "è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua".

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un *"requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio"*.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette *"Aree di Rischio"*, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Rispetto alla fase di descrizione dei processi, l'Allegato 1 al PNA 2019 afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascuna Amministrazione.

In sede di predisposizione del presente Piano, sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (tabella 3), sono state individuate le seguenti Aree di rischio, con l'obiettivo di definire un'aggiornata lista dei processi, che dovranno essere oggetto di ulteriore analisi e approfondimento in occasione dei successivi aggiornamenti:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
12. altri servizi (processi tipici in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle altre aree: es. gestione del protocollo, istruttoria deliberazioni ecc.).

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta

analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'Amministrazione.

In questo Comune, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha il compito di coordinare un "Gruppo di lavoro", che risulta composto dai Responsabili di Settore, titolari di P.O./E.Q.

Data la conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dalla struttura organizzativa di massima dimensione affidata alla propria responsabilità, il RPCT (cercando la collaborazione del predetto Gruppo di lavoro) ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", allegate al presente atto quale Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA ed in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'Allegato A) appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'Ente, il Gruppo di lavoro si riserva di riunirsi nel corso dei prossimi esercizi per addivenire alla individuazione di ulteriori processi dell'Ente in occasione dei successivi aggiornamenti.

2.3.8 Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (*trattamento del rischio*).

2.3.8.a) Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è quello di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, si è svolta l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA ed in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), ci si

pone l'obiettivo, nel corso dei prossimi esercizi, di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, *workshop* e *focus group*, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione

Si è proceduto, pertanto, ad identificare i possibili eventi rischiosi attraverso la conoscenza diretta dei processi e, quindi, anche delle relative criticità, nonché attraverso i risultati dell'analisi del contesto e le risultanze della mappatura; infine, attraverso, l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti anche in passato in altre Amministrazioni vicine e enti simili.

L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "*registro o catalogo dei rischi*" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

È stato prodotto un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nella COLONNA G delle schede denominate "*Mappatura dei processi a catalogo dei rischi*", allegate al presente atto quale *Allegato A*). Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

2.3.8.b) Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Analisi dei fattori abilitanti - L'analisi dei fattori abilitanti, ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, riveste particolare interesse ai fini della redazione del PTPCT, poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

In sede di valutazione del rischio, sono stati utilizzati i fattori abilitanti del rischio corruttivo indicati dall'Anac nell'Allegato 1 al PNA 2019, ossia:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa diriferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico_soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;

- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di esposizione al rischio - Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, *“dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”*.

Criteri di valutazione - Per stimare il rischio è, quindi, necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- *livello di interesse esterno*: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- *grado di discrezionalità del decisore interno*: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- *manifestazione di eventi corruttivi in passato*: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- *trasparenza/opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- *livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano*: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- *grado di attuazione delle misure di trattamento*: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Stabiliti i suddetti indicatori, si è provveduto ad attribuire un livello *“qualitativo”* ad ogni indicatore (**A+** Rischio molto alto, **A** Rischio alto, **M** Rischio moderato, **B** Rischio basso, **B-** Rischio molto basso, **N** Rischio quasi nullo), in corrispondenza di ciascun evento rischioso associato a ciascun processo amministrativo.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede denominate “*Analisi dei rischi*” allegate al presente documento quale *Allegato B*).

La rilevazione di dati e informazioni - La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e i dati e le informazioni acquisiti per la valutazione dei rischi derivano dalla conoscenza che si ha della struttura comunale.

Alla luce del PNA, tutte le “valutazioni” espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra (“*Motivazione*”) nelle suddette schede di cui all’*Allegato B*). Nella colonna denominata “*Valutazione complessiva*” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “*dati oggettivi*” in possesso dell'Ente (PNA, Allegato n. 1).

Giudizio sintetico e motivato – La misurazione degli indicatori è stata svolta con una metodologia di tipo *qualitativo* ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

2.3.8.c) La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “*agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione*” (Allegato n. 1, Par. 4.3).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'attuazione delle azioni di prevenzione ha come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione, si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio, procedendo in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, si è ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("*Rischio altissimo*") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "*misure specifiche*" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

2.3.9 Il trattamento del rischio

Il sistema di "*gestione del rischio*" si conclude con il trattamento.

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "*generali*" e "*specifiche*".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione, che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti, infatti, sono da ritenersi propedeutiche proprio all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

2.3.9.a) Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'Amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

La fase della riduzione del rischio si attua, dunque, mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Il rispetto delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, annualmente individuate nel PTPCT, come già rilevato, rappresenta perseguimento (e raggiungimento) di obiettivi strategici del Piano delle *Performance*, oggetto di valutazione dei Responsabili Apicali di Posizione organizzativa/Elevata qualificazione ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Le misure generali di prevenzione - Il PNA suggerisce le seguenti misure, disciplinate nei successivi paragrafi da 2.3.11 a 2.3.18, che possono essere applicate sia come generali che come specifiche:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- regolamentazione;
- formazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi.

Le misure specifiche di prevenzione

All'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC sottolinea la particolare importanza delle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie:

- *semplificazione*, ritenuta utile in quei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;
- *sensibilizzazione e partecipazione*, intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi *ad hoc* e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Al fine di verificare l'effettività delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche, si può fare riferimento ai seguenti parametri:

- 1- *Presenza e grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli*: precedentemente alla progettazione di nuove misure di prevenzione, è opportuno verificare la presenza di precedenti misure di prevenzione programmate nei Piani degli anni precedenti, valutando caso per caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica e/o integrazione in caso di parziale o mancata attuazione;
- 2- *Capacità di neutralizzare il rischio ed i suoi fattori abilitanti*: ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata facendo stretto riferimento ai rischi individuati ed ai loro fattori abilitanti;
- 3- *Capacità di realizzazione in termini economici e organizzativi*: ciascuna misura di prevenzione

deve essere individuata verificando *a priori* la capacità dell'organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche e l'adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali. Sia la sostenibilità economica che quella organizzativa non possono comunque rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia dell'Amministrazione di fronte a dimostrati rischi di corruzione; quindi, l'Allegato 1 al PNA 2019 stabilisce che per ogni processo significativamente esposto al rischio deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

Secondo il PNA, sono state tendenzialmente individuate *misure generali e misure specifiche*, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede denominate "*Individuazione e programmazione delle misure*", allegate al presente atto quale *Allegato C*. Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede. Per ciascun oggetto d'analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "*miglior rapporto costo/efficacia*".

2.3.9.b) Programmazione delle misure –Monitoraggio e indicatori

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente. Detta fase è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna Amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Mentre, il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

In particolare, nell'ambito del processo di prevenzione e contrasto della corruzione, mentre le tre fasi dell'analisi del contesto, della valutazione del rischio e del trattamento si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, la macro fase del "monitoraggio" delle singole misure deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Per quanto riguarda il *monitoraggio* si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) *il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
 - b) *il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.*
-

A tal fine, il RPCT ha predisposto apposita scheda di MONITORAGGIO semestrale dello stato di attuazione delle misure (*Allegato E*), allegata al presente documento quale parte integrante e sostanziale.

2.3.10 Riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione

L'ANAC fornisce la seguente definizione: *“Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno”.*

2.3.11 Le Misure di Prevenzione - CONTROLLO

L'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal *“Regolamento dei controlli interni”*, approvato dall'organo consiliare dell'Ente.

Il suddetto Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili Apicali di P.O./E.Q., risulta idoneo a ridurre i rischi di corruzione.

Nell'ambito della misura generale di prevenzione attinente al controllo, vengono individuate le misure ulteriori di seguito illustrate.

2.3.11.a) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

I Responsabili di Settore, con la collaborazione (se previsti e presenti) dei Responsabili di Procedimento, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti.

I Responsabili di procedimento segnalano tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza l'eventuale mancato rispetto dei tempi dei procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. In mancanza dei Responsabili di procedimento, in ogni caso, il Responsabile di Settore dovrà fare emergere, nell'atto finale adottato, l'avvenuto rispetto dei tempi del procedimento o le ragioni di eventuale scostamento.

In particolare, il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti emergerà da:

- *eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;*
- *eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo;*
- *diffida e messa in mora;*
- *eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo;*

- *eventuale nomina di commissari ad acta;*
- *eventuale presenza di patologie comunque derivanti dal mancato rispetto dei tempi procedurali.*

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è generalmente attivato in seno al controllo successivo di regolarità amministrativa.

2.3.11.b) Comunicazione all'Anac varianti opere pubbliche

L'art. 120, comma 15, della D. Lgs n. 36/2023, dispone la comunicazione obbligatoria all'Anac per le varianti delle opere pubbliche. Il Responsabile della prevenzione della corruzione riceve dal Responsabile del Settore competente, alla fine di ciascun anno, l'attestazione concernente il rispetto dell'obbligo *de quo*.

2.3.11.c) Modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti

Fermo restando il rispetto della normativa vigente circa la formazione e la formalizzazione della volontà della pubblica amministrazione, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i procedimenti devono - di norma - concludersi con un provvedimento espresso.

I provvedimenti conclusivi, e in particolare quelli ad ampia discrezionalità tecnica e amministrativa, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti, anche interni, prodotti per addivenire alla decisione finale; la descrizione dovrà consentire, a chiunque vi abbia interesse, di ricostruire l'intero *iter* del procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché la chiara esplicitazione del percorso logico seguito. In particolare, l'obbligo di motivazione deve trovare una puntuale e dettagliata articolazione nei provvedimenti di determinazione a contrarre, in merito alla procedura ed alla scelta del sistema di affidamento adottato, nonché alla tipologia contrattuale prescelta.

Particolare attenzione va posta, inoltre, per rendere chiari i passaggi che portano ad assumere decisioni connotate da alta discrezionalità amministrativa e tecnica, al fine di garantire un percorso trasparente, legittimo e finalizzato all'interesse pubblico (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Tanto più alta è la discrezionalità, tanto più ampio e diffuso è l'onere della motivazione.

Lo stile di scrittura deve essere il più possibile semplice e diretto e comprensibile a tutti, evitando di utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso comune.

La motivazione, in particolare, va espressa con frasi brevi intervallate da punteggiatura, al fine di consentire a chiunque – anche estraneo alla Pubblica Amministrazione – di comprendere *in toto* la portata di tutti i provvedimenti.

Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è generalmente quello cronologico di protocollo, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Si impone, inoltre, l'applicazione delle seguenti Misure di prevenzione:

- rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- obbligo di astensione, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241/90 come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, del responsabile del procedimento, del responsabile di servizio e del responsabile del Settore dall'espressione di pareri, valutazioni tecniche, dall'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale, nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone contestuale comunicazione al proprio responsabile del Servizio/Settore ed il responsabile di Settore al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- dichiarazione del responsabile del Servizio/Settore, nelle premesse di ogni provvedimento, che attesti di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse.

Nell'attività contrattuale, inoltre, occorre rispettare le seguenti Misure di prevenzione:

- indicazione, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 36/2023 e dalle altre normative vigenti in materia;
 - indicazione da parte del responsabile dell'istruttoria, nell'ambito della motivazione del provvedimento di affidamento, di specificazione in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
 - rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - riduzione dell'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - obbligo di approvvigionamento a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o di soggetto aggregatore equivalente, nei limiti, termini e condizioni di cui al vigente quadro normativo in materia;
 - rispetto del principio di rotazione, come previsto e disciplinato dal D. Lgs. 36/2023 e/o dal regolamento comunale;
 - libero confronto concorrenziale, definendo chiari ed adeguati requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte;
 - verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.
-

Deve essere attuato (ad eccezione delle deroghe legislativamente previste) il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dall'art. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto delle procedure previste nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

2.3.11.d) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area/Settore sono tenuti a collaborare proficuamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il sistema dei controlli interni, disciplinato dal regolamento comunale, costituisce sicuramente un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema, riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al Segretario Comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al Segretario Comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai Responsabili di Area/Settore, periodicamente, "*direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità*" (art. 147-bis, comma 3, del Tuel).

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa può rappresentare la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto anche del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "*buone prassi*" cui riferirsi nell'attività operativa.

2.3.11.e) Controllo della gestione dei fondi PNRR

Con la circolare del Ministero dell'Interno n. 9 del 24 gennaio 2022, vengono fornite indicazioni sul rispetto degli obblighi euro unitari e di ogni altra disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure. Gli Enti locali, in qualità di soggetti beneficiari delle risorse nonché attuatori dei relativi progetti, di cui alle citate linee di finanziamento, sono tenuti al rispetto di ogni disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure, ivi inclusi gli obblighi in materia di trasparenza amministrativa.

Con la circolare n. 9/2022, il Servizio Centrale per il Pnrr del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ha fornito anche alle amministrazioni locali le istruzioni tecniche per l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR, quali soggetti responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese da rendicontare a valere sulle risorse del Pnrr, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori

associati ai propri progetti.

Gli enti locali sono tenuti ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse Pnrr, sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

Verrà istituito apposito Gruppo di lavoro con il compito, altresì, di rispondere alle strutture di controllo interno dell'Ente e a quelle esterne, che verranno individuate nello specifico in merito alla correttezza delle procedure di monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli interventi finanziati e di rendicontazione, nonché al rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa, come previsto nelle istruzioni tecniche diramate con la circolare n. 9/2022 della RGS e con la circolare n. 9/2022 del Ministero dell'Interno.

La circolare n. 9/2022 della RGS ha previsto, tra l'altro, che le amministrazioni individuino, all'interno del proprio sito web, una sezione denominata «Attuazione Misure PNRR» in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza.

Per quanto esposto, viene confermata – nella misura di seguito riportata - la *governance* locale per l'attuazione del PNRR, come già prevista nel PTPCT 2023-2025.

2.3.11.f) Regolamentazione della *governance* locale per l'attuazione del PNRR

È istituita la *Cabina di regia*, presieduta dal Sindaco e composta dagli Assessori e dai Responsabili di elevata qualificazione competenti per materia e dal Responsabile di elevata qualificazione del servizio finanziario. La cabina di regia, in attuazione del Documento Unico di programmazione, svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio di eventuali processi di reclutamento.

È, inoltre, istituito il *Tavolo tecnico finanziario (TTF)*, composto dal Responsabile di elevata qualificazione del servizio finanziario, o da un suo delegato, dal Responsabile di elevata qualificazione competente in base all'azione progettuale, o da un suo delegato, e dal Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale.

Le decisioni della cabina di regia sono trasmesse al TTF, cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.

Il TTF è convocato dal Responsabile del servizio finanziario. Il Responsabile di elevata qualificazione competente e/o il RUP dell'intervento comunicano all'ufficio di ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i

decreti di finanziamento entro il termini di otto giorni dalla comunicazione di tali atti. Al fine della corretta gestione contabile, il servizio competente titolare delle azioni progettuali PNRR ha cura di trasmettere tempestivamente al TTF il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa.

Il TTF si riunisce a cadenza periodica semestrale a seguito di convocazione da parte del Responsabile di elevata qualificazione del servizio finanziario.

Il tavolo può anche essere convocato su richiesta del Responsabile di elevata qualificazione competente per materia in relazione all'azione progettuale e/o del RUP in occasione della modifica del cronoprogramma, di modifiche ai capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR.

Il Segretario Generale, sentito l'organo di Revisione Contabile, può elaborare una o più *check list* contenenti i parametri del controllo, in coerenza con le disposizioni del d.l. 77 del 2021 e s.m.i. e con le indicazioni e linee guida del Servizio Centrale per il PNRR di cui all'art. 6 del d.l. n. 77 del 2021 e s.m.i.

I controlli interni sugli atti di gestione sono finalizzati all'attivazione di correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa e, pertanto, debbono essere svolti con tempestività e in modo ravvicinato all'attività gestoria. In coerenza con tali finalità, gli esiti del controllo debbono essere comunicati tempestivamente al Responsabile di E.Q. e al RUP.

Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali previste dal vigente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici".

Il Segretario Generale può adottare uno o più atti di indirizzo e coordinamento per la efficace attuazione della disciplina di *governance* di cui al presente atto, assicurando modalità semplificate delle comunicazioni tra i vari uffici.

Avvalendosi della *software house* del comune, potranno essere introdotte le opportune modifiche al gestionale dei flussi documentali al fine di consentire, sulla base di apposite codifiche, l'estrazione di tutti gli atti relativi al PNRR (deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, corrispondenza) e l'adeguamento del sistema informativo contabile alle regole di cui all'art. 3, comma 3, del decreto 11 ottobre 2021 del Ministero dell'economia e delle finanze.

I Responsabili di elevata qualificazione possono individuare uno o più dipendenti del proprio settore per l'attuazione delle superiori misure.

2.3.11.g) Lavori di somma urgenza

Premesso che gli interventi di “*somma urgenza*” sono solo quelli strettamente necessari per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, ossia gli interventi di messa in sicurezza dell’area, si invitano i Responsabili di Settore/Servizio/procedimento, preposti alla gestione, a tenere nettamente distinti da essi gli eventuali lavori a “corredo”, ossia gli interventi di ripristino/rifacimento/manutenzione, i quali devono, invece, essere affidati con le usuali procedure consentite dal codice dei contratti pubblici. La realizzazione dei lavori a “corredo”, mediante il ricorso alla somma urgenza, genera, infatti, l’illegittimità e l’irregolarità della procedura.

L’articolo 140 del nuovo codice, approvato con D. Lgs. n. 36/2023, ripropone una specifica disciplina derogatoria relativa alla necessità di dover eseguire lavori con somma urgenza. Le peculiarità della disciplina si registrano sostanzialmente su un duplice versante:

- la TRASPARENZA degli atti relativi alla procedura di somma urgenza;
- gli OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE all’Autorità di vigilanza, da adempiersi mediante la trasmissione degli atti relativi alla procedura di somma urgenza all’ANAC per il controllo di competenza.

In relazione alla necessità di assicurare la trasparenza degli atti relativi alla procedura di somma urgenza, sul profilo del committente è obbligatorio pubblicare gli atti relativi agli affidamenti di somma urgenza.

La pubblicazione specificatamente deve contenere i seguenti dati riepilogativi:

- le generalità dell'affidatario;
- le modalità della scelta dell'affidatario;
- le motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie.

Si tratta di obblighi di pubblicazione che concorrono a realizzare l’obiettivo, del codice, di elevare la trasparenza delle procedure, specie nei casi in cui è più elevato il rischio di abusi.

La trasmissione degli atti all’ANAC per il controllo di competenza, da effettuare contestualmente alla pubblicazione sul profilo del committente, e comunque in un termine congruo, compatibile con la gestione della situazione di emergenza, rientra nell’ambito dei nuovi obblighi di comunicazione conseguenti al rafforzamento dei controlli sulle procedure di somma urgenza, con la finalità di consentire all’ANAC la vigilanza sul divieto di affidamento dei contratti attraverso procedure diverse rispetto a quelle ordinarie, nonché il controllo sulla corretta applicazione della specifica disciplina derogatoria prevista per i casi di somma urgenza. Il rispetto dei predetti obblighi rappresenta, tra l’altro, obiettivo di *performance* con incidenza sull’indennità di risultato, ferme restando le altre forme di responsabilità in caso di loro violazione

2.3.11.h) Affidamenti diretti

In conformità all’art. 50, comma 1, D. Lgs. 36/2023, il Responsabile del procedimento è tenuto a motivare

in maniera dettagliata la determina a contrarre, in particolare:

- evidenziando la presenza dei presupposti riguardanti la procedura prescelta;
- illustrando le indagini di mercato condotte;
- precisando il numero degli operatori interpellati, tra quelli che il particolare settore interessato possa offrire;
- esponendo le ragioni della scelta finale;
- attestando il rispetto del principio di rotazione con esplicito riferimento alle eventuali ipotesi di deroga.

2.3.12) Le Misure di Prevenzione – TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012, nonché di successivi e specifici interventi legislativi.

Il PNA 2019 richiama la definizione di trasparenza introdotta dal D. Lgs. n. 33/2013, per cui essa è oggi intesa come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

Relativamente alla trasparenza, il PNA 2019 richiama i più importanti provvedimenti dell'Autorità in materia, ed in particolare:

- la deliberazione n. 1309/2016, recante *“Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013”*;
- la deliberazione n. 1310/2016, recante *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016”*;
- la deliberazione n. 1134/2017, recante *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

Il PNA 2019 chiarisce, inoltre, che è intenzione dell'Autorità procedere ad un aggiornamento della ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, anche alla luce delle modifiche legislative intervenute, e di attivarsi, secondo quanto stabilito dall'art. 48 del D. Lgs. n. 33/2013, per definire, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale e l'ISTAT, criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Particolare attenzione, inoltre, è dedicata dall'Autorità al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela

dei dati personali. In particolare, il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso alle informazioni e ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC, dunque, richiama l'attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti *web* istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;

tenendo anche conto del principio di "*responsabilizzazione*" del titolare del trattamento.

Per l'approfondimento di tale misura si rinvia al paragrafo 2.3.19 – *Trasparenza* del presente Piano.

Nell'ambito della misura generale di prevenzione attinente alla trasparenza, vengono individuate le misure ulteriori di seguito illustrate.

2.3.12.a) Informatizzazione delle procedure

Al fine di ridurre gli ambiti di discrezionalità dei dipendenti, si promuovono sistemi informatici per l'automatizzazione dei processi e la tracciabilità degli stessi, cercando di sviluppare ulteriormente il sistema informatizzato di gestione documentale in essere, compatibilmente con le risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione.

2.3.12.b) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina prevista dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Il comma 1, dell'art. 26 del D. Lgs. 33/2013 (come modificato dal D. Lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione in Amministrazione trasparente degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di

sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Infatti, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. n. 33/2013: *"2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro (...) 3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario (...)"*.

"Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare" (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021).

Il comma 4 dell'art. 26 esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27 del D. Lgs. 33/2013, invece, elenca le informazioni da pubblicare:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (*"Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici"*, *"Atti di concessione"*) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27, comma 2).

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"Amministrazione Trasparente"*, oltre che all'albo online e nella sezione *"determinazioni/deliberazioni"*.

La violazione dell'obbligo di pubblicazione da parte del RUP/E.Q. può determinare la responsabilità dirigenziale, disciplinare e finanche amministrativa-contabile per danno erariale ai sensi del citato art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

2.3.12.c) Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e delle disposizioni nazionali e/o regionali vigenti in materia.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2.3.13 Le Misure di Prevenzione - DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO

2.3.13.a) Il Codice di Comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

2.3.13.b) Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

I Codici di comportamento ("nazionale" e "decentrato") rappresentano una misura di prevenzione importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte di tutti i dipendenti.

L'Ente provvede ad inserire negli atti di incarico, contratto, bando, la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché a prevedere la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Pertanto, il coinvolgimento dell'utenza nella fase di elaborazione ed adozione ed il parere dell'organo di valutazione, nonché la successiva fase della formale consegna per ricevuta ad ogni dipendente e ad ogni soggetto esterno che entri in rapporto contrattuale con l'Ente, accompagnato dalla pubblicazione in via permanente sul sito web, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, hanno reso e rendono il Codice di comportamento dei dipendenti, consulenti e collaboratori del Comune, un documento largamente condiviso e conosciuto, che rappresenta una misura di prevenzione della corruzione e contemporaneamente un valido strumento di orientamento in senso eticamente corretto delle attività amministrative.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle

amministrazioni pubbliche” (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato “*Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT*”, l’Autorità precisa che “*tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione*”.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 30/01/2014 il Comune di Militello Rosmarino aveva adottato il proprio Codice di comportamento integrativo.

Nell’anno 2023 è stato emanato il DPR n. 81 del 13 giugno 2023, che ha apportato alcune modifiche al Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, come emerge dagli articoli 11 *bis*, 11 *ter*, 12, 13, 15, 17 dello stesso.

Il Comune nell’anno 2023 ha adottato, pertanto, il nuovo Codice di Comportamento integrativo in conformità alle linee guida ANAC, delibera n. 177 del 19/02/2020, e, soprattutto, alle modifiche di cui al citato DPR. 81/2023 (Deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 19.10.2023).

2.3.13.c) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l’articolo 55-bis, comma 3, del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i in materia di segnalazione all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Il codice di comportamento nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare, quello dell’osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l’ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull’applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell’art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall’ANAC.

A tal fine, in ossequio ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare ai sensi dell’art. 1 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (dpr 62/2013), qualora interessati da procedimenti giudiziari a proprio carico, tutti i dipendenti di questo Comune sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (Presidente dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari), nella persona del Segretario Comunale.

2.3.14 Le Misure di Prevenzione – REGOLAMENTAZIONE

2.3.14.a) Emanazione di direttive

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà emanare periodicamente direttive indirizzate alla struttura, finalizzate a supportare gli Uffici nell’adozione di modelli organizzativi e procedurali conformi ai mutamenti normativi e giurisprudenziali nei vari settori di attività che istituzionalmente competono agli stessi.

Ulteriori misure di prevenzione della corruzione potranno essere introdotte nel corso dell'anno attraverso specifiche direttive del RPCT, nonché attraverso gli strumenti di programmazione dell'Ente e/o il Piano della *performance* del personale.

I contenuti di tali direttive, nonché i contenuti degli strumenti di programmazione che eventualmente le contengano, rappresentando misure ulteriori di prevenzione della corruzione, potranno integrare e/o modificare le misure di previsione introdotte annualmente dall'aggiornamento al PTPCT ed obbligheranno i destinatari a darne puntuale applicazione, tenuti a conformare alle stesse l'attività di gestione cui sono preposti.

Il rispetto delle disposizioni indicate nelle suindicate direttive e dei termini ivi contenuti, nonché il rispetto delle disposizioni e dei termini eventualmente contenuti all'interno di circolari, comunicazioni di servizio, note, pec inviate dal Responsabile della prevenzione della corruzione assumono rilevanza nell'ambito della valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa/Elevata Qualificazione ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

2.3.14.b) Misure in ordine al rispetto dell'orario di lavoro e all'attestazione delle presenze

L'inosservanza delle disposizioni deliberate dall'Ente e/o indicate in direttive e/o circolari di servizio emanate da questo Comune, in materia di orario di lavoro, di attestazione delle presenze, di fruizione del congedo, delle pause, nonché ogni forma non prontamente sanata di assenza ingiustificata e/o di entrata/uscita non regolarmente registrata dall'orologio rileva presenze, costituisce abuso e, pertanto, ipotesi (anche) disciplinare immediatamente sanzionabile, che sarà perseguita a norma di legge e di regolamento.

2.3.15 Le Misure di Prevenzione – FORMAZIONE

Un ruolo importante nella prevenzione della corruzione è rappresentato dalla formazione.

2.3.15.a Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

Ove possibile, la formazione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dipendenti addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

2.3.15.b Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere, vista oramai la prassi più che consolidata, formazione *on-line* in remoto.

Con specifico documento, l'Ente si doterà, per il triennio 2024-2026, del Piano della Formazione; in ogni caso e in linea con le previsioni di cui al presente documento, i dipendenti dell'Ente saranno chiamati

alla formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione.

2.3.16 Le Misure di Prevenzione – ROTAZIONE

2.3.16.a Rotazione “ordinaria”

La rotazione ordinaria è prevista dall'art. 1, comma 10, lett. b), della legge 190/2012, che impone al RPCT di verificare la rotazione degli incarichi negli uffici che si occupano delle attività maggiormente esposte a rischi di corruzione.

L'Autorità, tuttavia, ha riconosciuto che l'applicazione di tale misura debba realizzarsi in equilibrio con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché garantire la qualità delle competenze professionali irrinunciabili per svolgere talune attività specifiche.

L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare *“il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa”*.

Tra l'altro, è lo stesso legislatore che, per assicurare il *“corretto funzionamento degli uffici”*, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) *“ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”* (art.1, comma 221, della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie e, soprattutto, piccole dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità (se non l'assenza) delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e – talvolta – all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2).

In tale delibera, l'Autorità ha evidenziato come la rotazione:

- è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo possono adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- incontra comunque dei limiti oggettivi e soggettivi, riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'ANAC, quindi, ha rilevato come NON si deve dar luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

Con riferimento alla misura della rotazione, l'Allegato 2 al PNA 2019 ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero il fatto che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi – alla luce dell'assetto strutturale e funzionale dell'Ente, in virtù soprattutto del personale in servizio – difficoltà applicative sul piano organizzativo, come ad esempio all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.

Pertanto, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni adottano misure alternative, quali ad esempio:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate (ove possibile, alla luce del personale disponibile) a più persone, avendo cura, in particolare, che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata (sempre ove possibile, alla luce del personale disponibile) ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Rispetto, invece, alla programmazione della misura della rotazione ordinaria, qualora applicabile, si renderebbe necessaria l'attenzione ai seguenti elementi:

- *Criteri della rotazione e informativa sindacale:* previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte, sebbene questo non comporti l'apertura di una fase di negoziazione in materia, le amministrazioni devono individuare i criteri della rotazione, quali ad esempio:
 - individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione;
 - fissazione della periodicità della rotazione;
 - caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale;
- *Atti organizzativi per la disciplina della rotazione:* per la sua attuazione, è possibile rinviare la disciplina a ulteriori atti organizzativi, quali ad esempio il Regolamento Uffici e Servizi;

- *Programmazione pluriennale della rotazione*: programmazione su base pluriennale della rotazione “ordinaria”, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti e successivamente all’individuazione delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi;
- *Gradualità della rotazione*: gradualità nell’applicazione della misura, al fine di mitigare l’eventuale rallentamento dell’attività ordinaria;
- *Monitoraggio e verifica*: sull’attuazione delle eventuali misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione.

Nello specifico, la dotazione organica del Comune di MILITELLO ROSMARINO, risulta essere alquanto limitata, con una drastica riduzione, negli anni, del personale assegnato ai vari Settori: ciò, di fatto, rende parecchio problematica (se non impossibile) una compiuta applicazione del criterio della rotazione senza pregiudicare il funzionamento degli uffici.

In considerazione dell'esiguità del numero dei Dipendenti e dei Responsabili in servizio, infatti, non può che prescindersi dalla rotazione degli incarichi, così come previsto dalla delibera dell'ANAC del 4 febbraio 2015. n. 13.

Per quanto attiene al personale dipendente addetto agli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio, ove vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale e valutata la insussistenza delle condizioni obiettive tali da non determinare inefficienze e malfunzionamento degli uffici e servizi interessati, il Responsabile del Settore competente disporrà la rotazione degli incarichi in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore alla durata di cinque anni, onde evitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa nelle ipotesi in cui lo stesso funzionario si occupi personalmente, per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Piuttosto, per tutti i Responsabili di Settore e dipendenti in situazioni di conflitto di interessi diventa inevitabile l’attuazione della misura della rotazione ordinaria.

I provvedimenti di rotazione eventualmente adottati sono comunicati al RPCT.

Pur evidenziando che questo Ente non ha adottato provvedimenti di rotazione ordinaria, in quanto i pochi dipendenti apicali (Responsabili di Posizione Organizzativa, oggi Elevata Qualificazione) hanno un alto grado di specializzazione non fungibile senza determinare gravi scompensi all’assetto organizzativo, si prevede di attuare le seguenti misure alternative.

In particolare, si favorisce e si raccomanda l’applicazione delle misure alternative alla rotazione ai Responsabili apicali di PO oggi EQ, consistenti anche nell’affidamento (ove possibile, alla luce del personale disponibile) di deleghe con assegnazione di specifica responsabilità di procedimento ai sensi degli art.li 5 e 6 della legge 241/1990, come delineata dall’ANAC nel Provvedimento d’ordine n. 555 del

13/06/2018: *“Altra misura che potrebbe essere adottata, in luogo della rotazione, è la corretta articolazione delle competenze; infatti, la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l’amministrazione al rischio che errori e comportamenti scorretti non vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l’adozione del provvedimento finale.”*

Il Comune di MILITELLO ROSMARINO con deliberazione di G.C. n. 49 del 23/05/2019 aveva approvato, ai sensi del CCNL 2016-2018, il *Regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative, ai sensi del CCNL del 21/05/2018 Funzioni Locali*, in corso di aggiornamento alla luce del nuovo CCNL comparto Funzioni locali.

2.3.16.b Rotazione “straordinaria”

L’istituto della rotazione *“straordinaria”* è previsto dall’art. 16, co. 1, lett. l *quater*), del D. Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione *“del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*. La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in *“un provvedimento dell’amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata [possa] pregiudicare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente vienetrasferito”*. In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l’Autorità considera che *“il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell’amministrazione”* (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.5).

Detta misura di prevenzione non si associa in alcun modo alla rotazione *“ordinaria”*.

L’ANAC con la deliberazione n. 215 in data 26 marzo 2019, ha approvato le *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l quater, del D. Lgs. n. 165 del 2001”* ed ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l’applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall’art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320,321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l’Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale.

Le Linee guida stabiliscono, dunque, per quali reati sia da *“ritenersi obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria”* e per quali ipotesi delittuose sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3).

L'Autorità considera obbligatoria la valutazione della condotta *“corruttiva”* del dipendente nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 e del D. Lgs. 235/2012.

Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza. *“Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento”*.

Si richiama, in ordine all'applicazione della presente misura, quanto contenuto nelle suddette Linee Guida dell'Anac. In particolare, viene prevista la seguente procedura:

- obbligo di tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore cui afferisce il Servizio Risorse Umane e al Segretario Comunale, da parte di tutti i dipendenti dell'Ente (Responsabili di Settore e non), dell'avvio a loro carico di eventuali procedimenti penali;
- tempestiva valutazione (di norma entro 20 giorni lavorativi salvo ulteriori necessità istruttorie), in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (il riferimento è quello ai *“reati presupposto”* indicati nelle citate Linee Guida ANAC), prima dell'avvio del procedimento di rotazione e acquisite sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente, circa la necessità di attivare la misura della rotazione straordinaria. La valutazione compete al Responsabile di Settore del dipendente interessato, sentito il Segretario Comunale in veste di RPCT; in caso di Responsabile di Settore, provvede direttamente il Segretario Comunale dell'Ente;
- adozione di specifico provvedimento motivato in ordine all'applicazione della misura nel caso concreto;
- eventuale revisione del provvedimento in relazione all'evoluzione del procedimento penale o disciplinare sottostante (es. in relazione alle comunicazioni circa l'esercizio dell'azione penale nei confronti di dipendenti, ricevute ai sensi dell'articolo 129 delle disposizioni attuative del codice di procedura penale); quanto precede anche in relazione a eventuali provvedimenti da adottare ai sensi di altra normativa in caso di rinvio a giudizio o condanna anche non definitiva;
- monitoraggio complessivo dei provvedimenti adottati, a cura del Servizio Risorse Umane.

La lettera l quater), dell'art. 16, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i, contempla, inoltre, l'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria nel caso di procedimenti disciplinari sempreché siano correlati a *“condotte di natura corruttiva”*. La norma non specifica quali comportamenti, perseguiti in sede disciplinare (e non dal Giudice penale), comportino l'applicazione della misura.

“In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato una forte restrizione dei reati penali presupposto”, l’Autorità ha ritenuto che i procedimenti disciplinari rilevanti siano quelli avviati per i comportamenti che integrano le fattispecie di reato sopra elencate per le quali, nel caso di azione penale, la rotazione sarebbe obbligatoria (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.13).

“Nelle more dell’accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch’esso temporaneo, ad altro ufficio”.

L’art. 16 del D. Lgs. 165/2001 non specifica nulla circa la durata del provvedimento.

L’Autorità ritiene che, dovendo “coprire la fase che va dall’avvio del procedimento all’eventuale decreto di rinvio a giudizio”, il termine entro il quale il provvedimento “perde efficacia dovrebbe esser più breve dei cinque anni” previsti, invece, dalla legge 97/2001.

In assenza della disposizione di legge, col presente Piano viene fissato il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.6).

2.3.17 Le Misure di Prevenzione – SEGNALAZIONE E PROTEZIONE

2.3.17.a Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*)

Con il comunicato del 15/12/2017 l’ANAC ha reso nota la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della legge n. 179/2017, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblowing*), si evidenzia che, con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell’art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida.

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni

Ai sensi dell’art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di *whistleblowing* i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all’art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell’Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l’istituto del *whistleblowing* è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Modalità di ricezione delle segnalazioni

Le linee guida ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura

informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

Il Comune di MILITELLO ROSMARINO, per il tramite del RPCT, ha aderito all'iniziativa di *Transparency International Italia*, denominata *Whistleblowing PA*, raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, attraverso una semplice registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di *whistleblowing* totalmente gratuita.

Le segnalazioni, pertanto, potranno essere inviate utilizzando il link <https://comunemilitorosmarino.whistleblowing.it/> che verrà pubblicato, altresì, sul sito istituzionale dell'Ente.

2.3.18 Le Misure di Prevenzione – DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

2.3.18 a) Conflitto di interessi e obbligo di astensione

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190 del 2012 stabilisce che con il P.T.P.C. (e/o apposita Sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* – PIAO) deve essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore/Area e i dipendenti dell'amministrazione.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001);
- il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 ter, del D. Lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del D. Lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni (art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001).

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi rappresenta un obbligo fondamentale posto in capo a tutti i dipendenti pubblici, sintetizzato nel disposto dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41), a mente del quale *"1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Il DPR 62/2013 e s.m.i., il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di

interessi agli artt. 6, 7 e 14. In particolare, l'art. 7 del DPR 62/2013 e s.m.i., in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "*rapporti di frequentazione abituale*";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causapendente, ovvero rapporti di "*grave inimicizia*" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'art. 7 del DPR 62/2013 prevede che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "*gravi ragioni di convenienza*". Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile del Settore di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi come la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14, rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*".

L'art. 14, che costituisce una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a

titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con “*moduli o formulari*” di cui all’art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);

b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto “altre utilità”, nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall’art. 14, il dipendente:

1) deve astenersi dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative all’esecuzione del contratto;

2) deve redigere un “*verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell’ufficio*” (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L’art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, l’Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull’astensione in conformità a quanto previsto all’art. 7 del DPR 62/2013 (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019).

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell’amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L’onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle “utenze” di cui all’art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

Il dipendente, inoltre, ha l’obbligo di tenere aggiornata l’Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico, in mancanza al RPCT e, in assenza di quest’ultimo, all’organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l’imparzialità dell’*agere* amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L’ANAC evidenzia che “*in materia di conflitto di interessi*” (cfr. PNA 2019 e Relazione al Parlamento dell’ANAC del 2018), l’Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori.

L’intervento dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ha una funzione preminentemente collaborativa; si svolge, cioè, in forma di ausilio all’operato dei RPCT di ciascun Ente. Le singole amministrazioni e le singole stazioni appaltanti restano sempre competenti a prevenire e vigilare, nonché risolvere gli

eventuali conflitti di interessi che riguardano i propri funzionari.

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare gli incaricati esterni nominati dall'Amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure.

Inoltre il PNA 2019 e, con ulteriore approfondimento, il PNA 2022 affrontano la questione del conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici, oggi disciplinato nell'art. 16 del D. Lgs 36/2023, che sostanzialmente ricalca la disciplina di cui all'art. 42 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il *Codice dei contratti pubblici*, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento di appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici anche nella fase di esecuzione dei contratti.

Il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023, dà rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie, identificabili con le *"gravi ragioni di convenienza"*, cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con *"altro interesse personale"* introdotto dall'art. 42 del precedente Codice dei contratti e ripreso dall'art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023 che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici.

L'ipotesi del conflitto di interessi descritto dalla norma mira ad assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico ed il prestigio della PA, qualunque sia la modalità di selezione del contraente, e ribadisce, inoltre, l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Il PNA 2022 precisa che, nell'individuare i soggetti aventi l'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura di gara, deve ricorrersi ad un approccio dinamico-funzionale che tenga conto della funzione in concreto svolta dal soggetto coinvolto dalla fase pubblicitica alla fase privatistica.

Al fine di recepire le indicazioni del PNA 2019 e del PNA 2022 in materia di conflitto di interessi, il presente Piano dell'Ente disciplina le seguenti misure finalizzate a prevenire il fenomeno corruttivo nell'ambito della gestione dei procedimenti amministrativi facenti capo al Comune di MILITELLO ROSMARINO.

Attestazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI DI SETTORE e da parte dei DIPENDENTI:

1. sono tenuti a rendere l'attestazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, i dipendenti (Responsabili di Settore e non) responsabili dei procedimenti amministrativi, dell'adozione di pareri e valutazioni tecniche, nonché della gestione dell'istruttoria e, soprattutto, dell'emanazione del provvedimento finale;
 2. è fatto obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale;
-

3. in tutti i casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il Responsabile del Settore interessato è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione sulla sussistenza del conflitto ed a valutare la situazione, adottando le conseguenziali determinazioni;
4. in tutti i casi in cui un Responsabile di Settore/Area è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione ed a valutare la situazione, appurando se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo, adottando le conseguenziali determinazioni;
5. la verifica in ordine al rispetto dell'obbligo di attestazione (di cui al punto 1 e, in particolare, contenuta nel provvedimento finale) verrà effettuata, con le previste modalità, in sede di controlli interni successivi.

Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI:

1. sono tenuti a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, tutti i soggetti esterni che ricevano incarichi dal Comune di MILITELLO ROSMARINO;
2. il diretto interessato è obbligato a rilasciare detta dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi all'atto del conferimento dell'incarico da parte del Comune di MILITELLO ROSMARINO e, in caso di incarico di durata pluriennale, a provvedere al rilascio di nuova dichiarazione a cadenza annuale;
3. l'incaricato è obbligato a comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi eventualmente insorta successivamente al conferimento dell'incarico: a tal fine, deve essere inserita apposita clausola di impegno all'interno del contratto/disciplinare di incarico;
4. il Responsabile di Area/Settore che ha conferito l'incarico è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
5. al fine di agevolare l'attività dei Responsabili di Area/Settore al rispetto di quanto previsto in materia di conflitto di interesse per gli incaricati esterni, potrà essere predisposta la modulistica per la presentazione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
6. Trasmissione annuale al RPCT, da parte del Responsabile di Area/Settore, dell'attestazione in ordine all'acquisizione delle dichiarazioni di cui sopra.

Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei RUP – DIRETTORE DEI LAVORI – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI – SERVIZI – FORNITURE

1. sono tenuti a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, i dipendenti che hanno un ruolo funzionale sia nella fase dell'affidamento che in quello dell'esecuzione. In sede di prima applicazione si chiede che la dichiarazione venga resa, per ciascuna procedura di affidamento, all'atto del conferimento dell'incarico dal RUP, dal DL e dal DEC;
 2. è fatto obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, che sopraggiunga
-

alla dichiarazione;

3. la comunicazione per il RUP va fatta al Responsabile del Settore/Area, per il DL e il DEC al RUP, in qualità di soggetti competenti a ricevere la dichiarazione ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
6. in tutti i casi in cui un Responsabile di Area/Settore a cui l'appalto si riferisce è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
7. al fine di agevolare l'attività dei Responsabili di Area/Settore al rispetto di quanto previsto, potrà essere predisposta la modulistica per la presentazione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
8. Trasmissione annuale al RPCT, da parte del Responsabile di Area/Settore, dell'attestazione in ordine all'acquisizione delle dichiarazioni di cui sopra.

2.3.18.b) Attribuzione degli incarichi apicali e verifica delle cause di inconferibilità ed incompatibilità

L'Ente applica con puntualità le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 e, in particolare, l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D. Lgs. 39/2013.

In proposito, il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*" e suggerisce una procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

1. preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. successiva verifica, entro un congruo arco temporale, della dichiarazione resa;
3. pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D. Lgs. 39/2013.

Col presente Piano, viene ribadito che, in occasione del conferimento degli incarichi apicali di responsabilità di posizione organizzativa, oggi elevata qualificazione, il destinatario rende apposita dichiarazione circa l'insussistenza delle suddette cause di inconferibilità o incompatibilità.

I Responsabili di P.O./E.Q. incaricati, inoltre, devono aggiornare annualmente la medesima dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato D. Lgs. n. 39/2013. A tal fine, il RPCT del Comune di MILITELLO ROSMARINO supervisiona che si provveda:

- ad acquisire, attraverso apposita modulistica, dette dichiarazioni con cadenza annuale ed a curarne la tempestiva pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente;
- ad espletare l'attività di verifica puntuale circa il contenuto delle stesse, presso gli Uffici del Casellario e dei Carichi pendenti del competente Tribunale;
- in caso di riscontro di eventuali anomalie, alle valutazioni e agli adempimenti di cui alla richiamata deliberazione ANAC n. 833/2016.

2.3.18.c) Controlli su precedenti penali nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati. La tutela, così, è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

In particolare, le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'articolo 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del D. Lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, stabilendo per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

- a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto all'inconferibilità disciplinata dall'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Al fine dell'applicazione dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del D. Lgs. 39/2013, nel presente documento vengono ribadite le seguenti misure:

- adozione di appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico;
- ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra;
- viene verificata la veridicità delle suddette dichiarazioni attraverso controlli, anche a campione, sui precedenti penali;
- in caso di esito positivo, l'incaricato viene dichiarato decaduto e si provvede alla segnalazione alle competenti Autorità.

2.3.18.d) Incarichi extraistituzionali

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D. lgs. n. 165/2001.

Tale fattispecie è particolarmente rilevante, tanto è vero che all'interno del D. Lgs. n. 33/2013, l'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'Aggiornamento 2015 al PNA fino all'Aggiornamento 2018, sia nella parte generale sia negli approfondimenti.

La presente misura mira, dunque, a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso funzionario o dipendente, e si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

L'obiettivo è quello di evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, motivo per cui essa sarà applicata a tutti i processi, giacché capace di incidere sull'abbassamento della rischiosità degli stessi.

Al fine di dare effettività alla misura, situazioni siffatte verranno gestite nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

2.3.18.e) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (PANTOUFLAGE)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma, il 16 ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico

successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

La norma vieta il cd. *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

Tale divieto si applica ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni: il divieto consiste nell'impossibilità di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'Aggiornamento 2018 al PNA, approvato con Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione "*poteri autoritativi e negoziali*", i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

In particolare, nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'Autorità evidenzia, anzitutto, come l'ambito soggettivo di applicazione della disposizione riguardi non solo i dipendenti a tempo indeterminato dell'amministrazione, ma anche quelli legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Pertanto, il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

L'ANAC chiarisce come questa interpretazione sia sostenuta dall'esplicita previsione applicativa dell'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, contenuta nell'articolo 21 del D. Lgs. 39/2013. Il presupposto per l'applicazione del divieto è l'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali da parte del dipendente o del professionista.

L'ANAC evidenzia che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'articolo 53, comma 16-ter, sono i soggetti che li esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

L'Autorità chiarisce che rientrano, pertanto, in questo ambito i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, nonché coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza dell'ente all'esterno.

Di conseguenza, il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha, comunque, avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Alla luce delle suesposte considerazioni, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, estendendo nel novero dei soggetti ai quali si applica il divieto anche i professionisti che abbiano svolto attività di assistenza al responsabile unico o consulenza nella fase preparatoria della gara.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, l'ANAC ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile, includendo nel divieto anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Tuttavia, perché scatti il divieto di *pantouflage*, è necessario che sia verificato in concreto se le funzioni svolte dal dipendente (o dall'incaricato) siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o, comunque, attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi- tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. n. 50/2016.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di accordi fraudolenti.

Ovviamente, sono interessati da questa disposizione solo quei dipendenti che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere sulle decisioni oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure.

Al fine di recepire le indicazioni del PNA 2019, il presente documento disciplina le seguenti misure, finalizzate alla definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto:

1. Ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve dichiarare l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra. Il Responsabile del procedimento verifica a campione la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni;
2. È obbligatorio prevedere l'inserimento in tutti i bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, di una clausola con cui si obbligano le imprese partecipanti a dichiarare, a pena di esclusione, di non avere alle proprie dipendenze ovvero di non intrattenere rapporti professionali con soggetti che nel triennio precedente hanno svolto incarichi amministrativi di vertice o incarichi di responsabile di settore con il comune, esercitando poteri autoritativi o negoziali. La dichiarazione resa dell'aggiudicatario dovrà essere inserita nei contratti di affidamento stipulati con le imprese aggiudicatarie;
3. I Responsabili di Area/Settore, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

5. Ogni dipendente, al momento della cessazione dal servizio, è obbligato a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Il RPCT, qualora venisse a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un *ex* dipendente, segnalerà tale violazione all'ANAC e all'Amministrazione comunale di MILITELLO ROSMARINO. Per l'applicazione concreta di tale misura, viene disposto che tale dichiarazione venga acquisita utilizzando la seguente formula:

CLAUSOLA PANTOUFLAGE

(da far sottoscrivere al momento della presentazione della domanda di cessazione dal servizio)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ codice fiscale _____ e residente in _____ via _____ n. _____, in servizio presso il Comune di MILITELLO ROSMARINO dal _____ con il profilo di _____ Categoria/Area _____, è consapevole che, a norma dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è **fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro di prestare attività lavorativa** (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso **soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo ha esercitato poteri autoritativi e negoziali, negli ultimi tre anni di servizio.**

Data _____

Firma _____

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di *pantouflage* consiste in:

1. nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
2. preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
3. obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Si precisa, infine, che il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013. Con la richiamata sentenza i magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità stessa.

2.3.19 La Trasparenza

2.3.19.a Il *Freedom of Information Act* del 2016 e le Linee Guida ANAC

La legge 6 novembre 2012, n. 190 ha individuato nel principio di trasparenza uno strumento fondamentale per le politiche di prevenzione della corruzione e, in generale, di *maladministration*.

Come anticipato, il "*Freedom of Information Act*" del 2016 (D. Lgs. n. 97/2016) ha parzialmente modificato la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza".

In linea generale, il D. Lgs. n. 97/2016 persegue la finalità di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2013:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte "*prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti*", nonché per ordini e collegi professionali.

Inoltre l'art. 9 bis del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. dispone: qualora i dati che le amministrazioni sono tenute a pubblicare sui propri siti istituzionali debbano essere inseriti anche nelle banche dati statali indicate dall'allegato B dello stesso decreto, l'obbligo di pubblicazione è assolto mediante l'inserimento delle informazioni nelle banche dati statali e riportando – nella sezione Amministrazione Trasparente – il collegamento ipertestuale alle stesse.

Tale norma trova applicazione a decorrere da un anno dall'entrata in vigore del D. Lgs. n. 97/2016.

Ulteriore novità introdotta dal D. Lgs. n. 97/2016, a modifica ed integrazione del D. Lgs. n. 33/2013, è rappresentata dall'istituto dell'accesso civico "*generalizzato*" (cosiddetto FOIA).

Il campo di applicazione di tale istituto è molto più ampio rispetto a quello precedentemente previsto dall'art. 5 del D. lgs. n. 33/2013 (e che viene mantenuto) dell'accesso civico "*semplice*", relativo ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Viene ora riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso a tutti i dati, documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Il 28/12/2016 con delibera n. 1309 sono state emanate e pubblicate sul sito dell'ANAC le Linee Guida sull'accesso civico generalizzato.

Per completezza di consultazione, si riporta di seguito il link al predetto documento:

<https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-1309-del-28/12/2016-rif.-%201?inheritRedirect=true&redirect=%2Fconsulta-i-%20documenti%3Fq%3D%2522Determinazione%2520n.%25201309%2522%26sort%3Dddm%20Dataclu0 String sortable->

Il documento ha ottenuto l'intesa del Garante della privacy, il parere favorevole della Conferenza unificata e ha recepito le osservazioni formulate dagli enti territoriali.

L'ANAC con delibera n. 1310 del 28/12/2016 ha approvato anche specifiche linee guida che, superando le precedenti Linee guida CIVIT n. 50/2013, aggiornano in maniera puntuale i singoli obblighi di pubblicazione cui sono obbligati i soggetti pubblici tenuti, disciplinando i nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e prevedendo specifico Albero della Trasparenza, con una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Per completezza di consultazione, si riporta di seguito il link al predetto documento:

<https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/determinazioni/2016/1310/Del.1310.2016.LGdet.pdf>

Inoltre, nell'ambito del PNA 2022 è stato evidenziato il ruolo fondamentale della trasparenza quale misura anticorruzione nell'ambito, specifico, dei contratti pubblici della PA.

Ad avviso dell'Autorità, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

La trasparenza è, infatti, considerato un indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, *ex ante*, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, *ex post*, di un efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario.

Con l'adozione del nuovo codice dei contratti di cui al D. Lgs. 36/2023, gli obblighi di trasparenza sono disciplinati dagli art. 20, 21, 22, 23 e 28 del succitato decreto che, in virtù della disciplina transitoria in esso prevista, hanno trovato applicazione a far data dal 1° gennaio 2024.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1° gennaio 2024, infatti, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023, riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici. L'art. 28 del D. Lgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione.

2.3.19.b La disciplina dell'accesso nel Comune di MILITELLO ROSMARINO

Con la nuova definizione, il diritto di accesso civico generalizzato si configura come *diritto ulteriore* sia al tradizionale diritto di accesso documentale che al diritto di accesso civico semplice, nel senso che è molto più ampio, per diventare generalizzato nei confronti di ogni “*documento, informazione o dato*” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un'istanza senza motivazione;*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.*

Tale nuova tipologia di accesso si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, le informazioni e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Come già precisato, il nuovo accesso “*generalizzato*” non ha sostituito l'accesso civico “*semplice*” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “*Foia*”.

L'*accesso civico semplice* è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “*costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza*” (ANAC deliberazione 1309/2016).

Al contrario, l'*accesso civico generalizzato* “*si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e, dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)*”.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. “*Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi*” (ANAC deliberazione 1309/2016).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “*un accesso più in profondità a dati pertinenti*”; mentre, nel caso dell'accesso civico generalizzato, le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “*consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni*”.

Nelle Linee Guida viene suggerita una regolamentazione interna del diritto di accesso nelle tre forme dell'accesso civico semplice, del diritto di accesso civico generalizzato e del diritto di accesso documentale, al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

A tal fine si individua, tra le misure anticorruzione ulteriori, un'adeguata predisposizione e applicazione di una disciplina *Regolamentare* in materia di diritti di accesso, nonché la tenuta di un *Registro degli accessi*, che – con riferimento a quello civico, semplice e generalizzato – va tenuto costantemente aggiornato e pubblicato nella sezione “*Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico*”.

2.3.19.c L'esercizio dell'accesso civico “*semplice*”

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo all'Ente, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La domanda di accesso civico semplice, formulata per iscritto compilando apposito modulo, non deve essere motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, può essere rivolta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

In caso di accoglimento, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sovrintende alla pubblicazione delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione.

Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili di Area/Settore che vi sono tenuti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza adotta le conseguenti determinazioni.

2.3.19.d L'esercizio dell'accesso civico “*generalizzato*”

L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Pertanto, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La domanda di accesso civico generalizzato, formulata per iscritto compilando apposito modulo, non deve essere necessariamente motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al responsabile del procedimento e/o al responsabile di Settore, individuato nell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Al comma 5 dell'art. 5 del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, come modificato ed integrato, si dice che: *“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”*.

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato, inoltre, con provvedimento motivato, quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

In materia di accesso civico generalizzato l'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato del 20 aprile 2020, n. 1 ha chiarito che l'istituto si applica anche alle procedure di affidamento degli appalti fino all'esecuzione di un contratto pubblico. Pertanto, oltre all'accesso documentale disciplinato dal codice dei contratti, trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.

2.3.19.e L'esercizio dell'accesso civico “documentale”

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi, hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la

trasparenza.

La domanda di accesso agli atti amministrativi deve essere obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.

2.3.19.f La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, come modificato ed integrato.

In particolare, qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza *“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità”*.

2.3.19.g Gli obiettivi strategici dell'Ente ed il collegamento del PTPC con gli altri strumenti di programmazione

Nell'impianto normativo innovato dal D. Lgs. 97/2016, rimane salda l'esigenza di garantire un raccordo costante tra il PTPCT (o la Sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PAIO), il sistema di programmazione e il ciclo della *performance*, anche con riferimento al tema della trasparenza. Il comma 3 dell'articolo 10, infatti, ribadisce come *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*.

L'amministrazione comunale di MILITELLO ROSMARINO ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il pieno esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2.3.19.h Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”* (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D. Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D. Lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D. Lgs. 196/2003, introdotto dal D. Lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice), dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, *“è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”*.

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che *“la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D. Lgs. 33/2013, all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Il Garante per la protezione dei dati personali, già nel 2014, aveva prodotto delle “Linee guida” proprio

in materia di *“trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”* (provvedimento n. 243 del 15/5/2014).

Il Garante ha fornito preziose indicazioni per ottenere l'esatto bilanciamento tra l'interesse pubblico alla ostensione di dati personali e l'interesse del privato beneficiario alla tutela dei medesimi, anche considerando la particolare natura della maggioranza dei contributi, spesso idonei a rivelare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Le Linee guida, seppur approvate nel 2014, quindi precedentemente all'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, sono tuttora uno strumento assai utile per bilanciare le finalità di trasparenza del D. Lgs. 33/2013 con il diritto alla riservatezza ed alla tutela dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1, punto 1, del Regolamento UE 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile è un *“dato personale”*.

Inoltre, sono necessarie particolari cautele quando si faccia uso di dati *“particolari”*, nonché di dati *“relativi a condanne penali e reati”*.

Appartengono a *“categorie particolari”* i dati personali che rivelano: l'origine razziale o etnica; le opinioni politiche; le convinzioni religiose o filosofiche; l'appartenenza sindacale; dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica; dati relativi alla salute; dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

In ogni caso, le tutele assicurate dal Regolamento UE 2016/679 debbono essere garantite per tutti i dati delle persone fisiche, anche se *“generici”*.

Qualunque sia il contenuto del provvedimento amministrativo da adottare, è opportuno evitare di riportare qualsiasi *“dato personale”* delle persone fisiche coinvolte. Un riferimento *“anonimo”* è lo strumento più efficace e semplice per evitare contestazioni di sorta e le sanzioni amministrative del Garante.

L'art. 6 del D. Lgs. 33/2013, rubricato *“Qualità delle informazioni”*, risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

2.3.19.i I collegamenti del PTPC con il Piano della *performance* e gli strumenti di programmazione dell'Ente

Gli obiettivi di trasparenza sopra descritti, in questo Ente, sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance* e negli analoghi strumenti di programmazione.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 29/06/2021 è stato approvato nel Comune di MILITELLO ROSMARINO il Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance*.

Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della *performance*, oggetto di rilevazione e misurazione attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della *performance*, nonché attraverso le attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa (cfr. controllo successivo di regolarità amministrativa).

Pertanto, la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento indicate nella tabella unita al presente documento come *l'Allegato D*.

Attraverso la trasparenza e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2.3.19J Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1, co. 7, della legge 190/2012) di questo Comune svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

In questo Ente, è stato nominato Responsabile della Trasparenza il Segretario Comunale, nella persona del *Dott. Stefano Oriti*, giusta determina del Sindaco n. 27 del 05/09/2023.

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

- controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del PTPCT (o della Sottosezione *Rischi corruttivi e Trasparenza* del PIAO), all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare.

2.3.19.K) Il Nucleo di Valutazione

L'OIV ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Piano e quelli indicati nel piano della *performance*, valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori. Verifica, in particolare, che nella metodologia di valutazione si tenga adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal presente piano e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Nel Comune di MILITELLO ROSMARINO i compiti attribuiti dalla legge all'OIV sono svolti dal Nucleo di Valutazione. Detto organo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la *performance* - organizzativa e individuale - dei responsabili della trasmissione dei dati.

2.3.19I) Individuazione dei Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

Con l'approvazione del D. Lgs. 97/16, il Legislatore ha fatto confluire nel piano di prevenzione della corruzione il governo delle tematiche inerenti alla trasparenza, rendendo di fatto obbligatoria un'opzione che nel precedente ordinamento era facoltativa, ossia la previsione a che ogni PA debba indicare, in un'apposita sezione del PTPCT (o Sottosezione *Rischi corruttivi e Trasparenza* del PIAO), i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/13.

Tanto al fine di garantire ed esplicitare un presidio organizzativo della trasparenza costante all'interno di ogni Ente, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture presenti nelle amministrazioni e di effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza, così come ulteriormente ribadito nel PNA 2016.

All'interno del presente documento vengono, dunque, individuate le misure, le modalità e le responsabilità connesse all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché le modalità utili al monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione da parte del responsabile per la trasparenza.

In particolare, nell'*ALLEGATO D* al presente documento, è stata definita una "mappa degli obblighi di pubblicazione" del Comune MILITELLO ROSMARINO, prendendo come riferimento l'Allegato 1 della deliberazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016, contenente il quadro complessivo degli obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/13, aggiornato alle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016, nonché l'Allegato 9 del PNA 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, e la Delibera n. 264/2023, così come modificata, da ultimo, con Delibera n. 601/2023.

In considerazione del fatto che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge", i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili di Settore, indicati nella colonna G della *Mappa ricognitiva* di cui all'*Allegato D*.

La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti indicati nell'*Allegato D* avviene, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*".

2.3.19.m) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il competente Ufficio (per Albo *on-line* ed *Amministrazione trasparente*), facente capo al Settore *Affari Generali e Segreteria*, è incaricato – con la dovuta collaborazione da parte degli altri Settori per il trasferimento di dati, documenti e informazioni da pubblicare – della gestione della sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'Amministrazione comunale ha intenzione di potenziare il *software* di gestione della pubblicazione degli atti amministrativi sul sito web dell'Ente, onde consentire agli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) di trasmettere tempestivamente all'ufficio Segreteria i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;

- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il "Responsabile per la Trasparenza" promuove e cura il coinvolgimento delle diverse Unità organizzative dell'Ente.

I Responsabili di Area/Settore dell'Ente sono responsabili della produzione ed elaborazione dei dati e dei contenuti e, quindi, della loro qualità di presentazione e, con il supporto dei referenti da loro eventualmente individuati, della loro pubblicazione. Ciascun Responsabile Apicale di Area/Settore, infatti, può nominare un referente di Area/Settore che raccoglie i dati di competenza oggetto di pubblicazione e si relaziona con l'ufficio del RPCT, per dare concreta attuazione agli obblighi di trasparenza, con la pubblicazione in modo omogeneo e conforme per tutto l'Ente; monitorando l'avvenuto rispetto degli obblighi di pubblicazione e, all'esito della verifica, sollecitando eventualmente gli uffici alla trasmissione dei dati di competenza. In difetto di apposita individuazione, il ruolo di *Referente* è ricoperto, *ipso iure*, dal Responsabile di Settore/Area.

I Responsabili dei Procedimenti e/o comunque i dipendenti dell'unità organizzativa competente collaborano, quindi, con i Responsabili Apicali di Area/Settore per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza.

Il Nucleo di valutazione, inoltre, verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità previsti dal D. Lgs. 33/2013.

2.3.19.n) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: il controllo dell'adempimento da parte del RT

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, eventualmente anche avvalendosi del supporto del gruppo di lavoro all'uopo da sé nominato, nonché di personale interno appositamente da lui incaricato, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente documento sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento comunale sui controlli interni.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili apicali, in relazione ai rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali.

Il Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti che detiene non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile per la Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione annualmente verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attesta il livello di pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" dei siti istituzionali. Di tale adempimento l'ANAC si avvale per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D. Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale).

COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO

Città Metropolitana di Messina



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026

**(SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE -
SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL P.I.A.O.)**

ALLEGATI AL PTPCT

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

D - Misure di trasparenza

E - Scheda monitoraggio stato di attuazione delle misure

COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO – PTPCT 2024-2026 (Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO)

ALLEGATO A – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	SETTORE Affari Generali e Segreteria	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari/interesse di parte/utilità
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	SETTORE Affari Generali e Segreteria	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione del personale	bando	selezione	progressione del dipendente	SETTORE Affari Generali e Segreteria	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza e, in generale, SETTORE Affari Generali e Segreteria	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	SETTORE Affari Generali e Segreteria	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	SETTORE Affari Generali e Segreteria	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	SETTORE Affari Generali e Segreteria	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio competente	risposta	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Violazione delle norme per interesse di parte
9	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	SETTORE Affari Generali e Segreteria	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	TUTTI I SETTORI per l'istruttoria di competenza - SETTORE Affari Generali e Segreteria per affidamento degli incarichi legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	SETTORE Affari Generali e Segreteria	Ingiustificata dilatazione dei tempi
12	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Violazione delle norme per interesse di parte
13	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	SETTORE Affari Generali e Segreteria	Violazione delle norme per interesse di parte
14	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Violazione delle norme procedurali
15	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	SETTORE Affari Generali e Segreteria	Violazione delle norme procedurali
16	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Violazione di norme per interesse/utilità

17	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	SETTORE Affari Generali e Segreteria	Violazione di norme procedurali, anche interne
18	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	SETTORE Affari Generali e Segreteria	Violazione di norme procedurali, anche interne
19	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Violazione delle norme per interesse di parte
20	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
21	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità
22	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/mancata rotazione
23	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/mancata rotazione
24	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita/concessione in uso di beni aventi ad oggetto beni immobili comunali (locazioni, concessioni, convenzioni)	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita/concessione in uso (locazioni, concessioni, convenzioni)	SETTORE Servizi Tecnici	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità
25	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice ai sensi del codice dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
26	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale ai sensi del codice dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
27	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
28	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori ai sensi del codice dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	SETTORE Servizi Tecnici	Violazione delle norme procedurali
30	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	SETTORE Servizi Tecnici	Violazione delle norme procedurali
31	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	SETTORE Affari Generali e Segreteria	Violazione delle norme procedurali

32	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	SETTORE Economico-finanziario e Tributi	Omessa verifica per interesse di parte
33	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	SETTORE Economico-finanziario e Tributi	Omessa verifica per interesse di parte
34	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	SETTORE Servizi Tecnici e SERVIZIO Polizia Municipale	Omessa verifica per interesse di parte
35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	SERVIZIO Polizia Municipale	Omessa verifica per interesse di parte
36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	SETTORE Economico-finanziario e Tributi e SERVIZIO Polizia Municipale	Omessa verifica per interesse di parte
37	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	SERVIZIO Polizia Municipale	Omessa verifica per interesse di parte
38	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	SETTORE Servizi Tecnici e SERVIZIO Polizia Municipale	Omessa verifica per interesse di parte
39	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	SETTORE Servizi Tecnici e SERVIZIO Polizia Municipale	Omessa verifica per interesse di parte
40	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE Servizi Tecnici	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
41	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni elevate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	SERVIZIO Polizia Municipale	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
42	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	SETTORE Economico-finanziario e Tributi	Violazione di norme
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	SETTORE Economico-finanziario e Tributi	Violazione di norme
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	SETTORE Economico-finanziario e Tributi	Violazione di norme

47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE Servizi Tecnici	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE Servizi Tecnici	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE Servizi Tecnici	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE Servizi Tecnici	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE Servizi Tecnici	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE Servizi Tecnici	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE Servizi Tecnici	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	SETTORE Servizi Tecnici	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE Servizi Tecnici	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
57	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE Servizi Tecnici	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	SETTORE Affari Generali e Segreteria	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
59	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	SETTORE Servizi Tecnici	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
60	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	SETTORE Servizi Tecnici	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
61	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	SETTORE Servizi Tecnici	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
62	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	SETTORE Servizi Tecnici	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
63	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	SETTORE Servizi Tecnici	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
64	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	SETTORE Servizi Tecnici	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"

65	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	SETTORE Servizi Tecnici	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"
66	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	SETTORE Servizi Tecnici	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"
67	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	SETTORE Servizi Tecnici	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
68	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	SETTORE Servizi Tecnici e SERVIZIO Polizia Municipale	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
69	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	SETTORE Servizi Tecnici	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
70	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	atto di nomina	SETTORE Affari Generali e Segreteria	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
71	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Violazione dei divieti su conflitto di interessi/violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
72	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	SETTORE Servizi Tecnici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
73	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
74	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
75	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario

76	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
77	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
78	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	SETTORE Servizi Tecnici	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
79	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	SETTORE Servizi Tecnici	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
80	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	SETTORE Servizi Tecnici	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
81	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	SETTORE Servizi Tecnici	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
82	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
83	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
84	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
85	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	SETTORE Servizi Tecnici, SETTORE Economico-finanziario e Tributi, SERVIZIO Polizia Municipale	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
86	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona e SERVIZIO Polizia Municipale	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

87	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
88	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
89	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
90	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Violazione delle norme per interesse di parte
91	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Violazione delle norme per interesse di parte
92	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Violazione delle norme per interesse di parte
93	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Violazione delle norme per interesse di parte
94	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	Procedura di gestione fondi PNRR e fondi strutturali: dalla partecipazione ai relativi bandi alla relativa rendicontazione	iniziativa d'ufficio	esame, partecipazione, istruttoria, procedura di affidamento, esecuzione e rendicontazione	lavori eseguiti, servizi erogati, forniture acquisite	TUTTI I SETTORI per gli interventi di competenza	Violazione delle disposizioni normative generali ed eventualmente derogatorie per gli interventi di interesse

COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO – PTPCT 2024-2026 (Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO)

ALLEGATO B – ANALISI DEI RISCHI

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione del personale	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	B	B	A	A	Il processo, pur non consentendo margini di discrezionalità significativi, produce, tuttavia, vantaggi significativi in favore dei terzi laddove non gestiti nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	B	B	A	A	Il processo, pur non consentendo margini di discrezionalità significativi, produce, tuttavia, vantaggi significativi in favore dei terzi laddove non gestiti nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).
7	Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

10	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
13	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
18	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A+	M	A	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
22	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/mancata rotazione	A++	M	A	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/mancata rotazione	A++	M	A	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita/concessione in uso di beni aventi ad oggetto beni immobili comunali (locazioni, concessioni, convenzioni)	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A++	A+	A++	A	A	M	A++	I contratti di vendita/concessione in uso di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
25	Nomina della commissione giudicatrice ai sensi del codice dei contratti pubblici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
26	Verifica delle offerte anomale ai sensi del codice dei contratti pubblici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
27	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
28	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPP	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

29	Programmazione dei lavori ai sensi del codice dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
30	Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
31	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
32	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
33	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.

41	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Gestione ordinaria delle entrate	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
43	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti.
44	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	Stipendi del personale	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
46	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
48	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
49	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

52	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	servizi di gestione biblioteche	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	gestione del sito web	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.
60	Pulizia dei cimiteri	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.
61	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.

62	Permesso di costruire	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A++	A	A++	A	A	M	A++	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
63	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A+	M	A	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
64	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"	A++	A++	A++	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"	A++	A++	A++	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
66	Permesso di costruire convenzionato	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"	A+	A+	A++	A	A	M	A++	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
67	Gestione del reticolo idrico minore	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
68	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

69	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
70	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
71	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione dei divieti su conflitto di interessi/violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
72	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
73	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
74	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
75	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
76	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

77	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
78	Gestione delle sepolture e dei loculi	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
79	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
80	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
81	Gestione degli alloggi pubblici	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
83	Servizio di trasporto scolastico	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
84	Servizio di mensa	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
85	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
86	Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

87	Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
88	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
89	Rilascio di documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
90	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Gestione della leva	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
92	Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
93	Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	Procedura di gestione fondi PNRR e fondi strutturali: dalla partecipazione ai relativi bandi alla relativa rendicontazione	Violazione delle disposizioni normative generali ed eventualmente derogatorie per gli interventi di interesse	A	A	N	M	M	M	A	Visto il quadro legislativo vigente e date anche le eventuali deroghe normative rispetto all'iter procedurale, nonché gli obblighi di conseguimento dei vari target e i tempi di realizzazione degli interventi, unitamente a tutti gli adempimenti correlati anche alle fasi finali (compresa la procedura di rendicontazione), il rischio può ritenersi alto.

COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO – PTPCT 2024-2026 (Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO)

ALLEGATO C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Unità organizzativa responsabile del processo	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	F	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SETTORE Affari generali e Segreteria	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SETTORE Affari generali e Segreteria	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE
3	Concorso per la progressione del personale	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Affari generali e Segreteria	Misura N. 1: come previsto per legge
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Il processo, pur non consentendo margini di discrezionalità significativi, produce, tuttavia, vantaggi significativi in favore dei terzi laddove non gestiti nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza e, in generale, SETTORE Affari generali e Segreteria	Misura N. 1: come previsto per legge
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Affari generali e Segreteria	Misura N. 1: come previsto per legge
6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Il processo, pur non consentendo margini di discrezionalità significativi, produce, tuttavia, vantaggi significativi in favore dei terzi laddove non gestiti nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Affari generali e Segreteria	Misura N. 1: come previsto per legge
7	servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Affari generali e Segreteria	Misura N. 1: come previsto per legge
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: come previsto per legge

9	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Affari generali e Segreteria	Misura N. 1: come previsto per legge
10	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	TUTTI I SETTORI per l'istruttoria - SETTORE Affari generali e Segreteria affidamento degli incarichi legali	Misura N. 1: come previsto per legge
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Affari generali e Segreteria	Misura N. 1: come previsto per legge
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Misura N. 1: come previsto per legge
13	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Affari generali e Segreteria	Misura N. 1: come previsto per legge
14	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: come previsto per legge
15	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Affari generali e Segreteria	Misura N. 1: come previsto per legge
16	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: come previsto per legge
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Affari generali e Segreteria	Misura N. 1: come previsto per legge
18	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Affari generali e Segreteria	Misura N. 1: come previsto per legge
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: come previsto per legge
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: come previsto per legge

21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici - 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati nella prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, come da Regolamento sui controlli interni.
22	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa e ove possibile in virtù per personale disponibile, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. - 5 - Misure specifiche: a) Immediata comunicazione agli operatori economici partecipanti ad ogni gara delle informazioni in merito all'aggiudicazione della gara medesima ed alle eventuali esclusioni dalla stessa; b) Immediata pubblicazione della determinazione di aggiudicazione di ogni gara, corredata dal verbale completo delle operazioni della gara medesima; c) Sollecita stipula del contratto, ove previsto dalle vigenti disposizioni, a decorrere dal termine utile a tal fine ai sensi di legge; d) Obbligo di circostanziata motivazione dei presupposti di fatto e di diritto in base ai quali vengono approvate eventuali modifiche del contratto originario; e) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto esclusivamente nel rispetto e nei limiti della prescrizioni del codice dei contratti; f) Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, tramite l'Osservatorio Regionale; g) Autorizzazione del subappalto nel rispetto del codice dei contratti; h) Obbligo di controllo dei requisiti generali ed economico professionali di tutti gli operatori economici assegnatari di appalti e degli eventuali subappaltatori; i) Monitoraggio sul rispetto delle procedure e dei controlli prescritti per l'autorizzazione del subappalto; l) Rispetto delle modalità di soluzione di eventuali controversie stabilite negli atti di gara e nel contratto.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata, ove possibile, alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati nella prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, come da Regolamento sui controlli interni - Misura N. 3: ANNUALE - Misura N. 4: alla prima scadenza utile di ciascun incarico - Misura N. 5: al momento dell'adozione di ogni atto secondo le previsioni di legge

23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa e ove possibile in virtù per personale disponibile, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. - 5 - Misure specifiche: a) Immediata comunicazione agli operatori economici partecipanti ad ogni gara delle informazioni in merito all'aggiudicazione della gara medesima ed alle eventuali esclusioni dalla stessa; b) Immediata pubblicazione della determinazione di aggiudicazione di ogni gara, corredata dal verbale completo delle operazioni della gara medesima; c) Sollecita stipula del contratto, ove previsto dalle vigenti disposizioni, a decorrere dal termine utile a tal fine ai sensi di legge; d) Obbligo di circostanziata motivazione dei presupposti di fatto e di diritto in base ai quali vengono approvate eventuali modifiche del contratto originario; e) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto esclusivamente nel rispetto e nei limiti della prescrizioni del codice dei contratti; f) Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, tramite l'Osservatorio Regionale; g) Autorizzazione del subappalto nel rispetto del codice dei contratti; h) Obbligo di controllo dei requisiti generali ed economico professionali di tutti gli operatori economici assegnatari di appalti e degli eventuali subappaltatori; i) Monitoraggio sul rispetto delle procedure e dei controlli prescritti per l'autorizzazione del subappalto; l) Rispetto delle modalità di soluzione di eventuali controversie stabilite negli atti di gara e nel contratto.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata, ove possibile, alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati nella prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, come da Regolamento sui controlli interni - Misura N. 3: ANNUALE - Misura N. 4: alla prima scadenza utile di ciascun incarico - Misura N. 5: al momento dell'adozione di ogni atto secondo le previsioni di legge
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita/concessione in uso di beni aventi ad oggetto beni immobili comunali (locazioni, concessioni, convenzioni)	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A++	I contratti di vendita/concessione in uso di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione del personale Responsabile titolare di P.O./AREA, nonché dei singoli responsabili di procedimento. 5 - Ulteriori Misure specifiche: a) procedere mediante procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto degli atti programmatori e regolamentari dell'Ente.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati nella prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, come da Regolamento sui controlli interni - Misura N. 3: ANNUALE - Misura N. 4: alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile - Misura N. 5: all'atto dell'adozione del provvedimento
25	Nomina della commissione giudicatrice ai sensi del codice dei contratti pubblici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: come previsto per legge
26	Verifica delle offerte anomale ai sensi del codice dei contratti pubblici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: come previsto per legge
27	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: come previsto per legge

28	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	TUTTI I SETTORI per i procedimenti competenza	Misura N. 1: come previsto per legge
29	Programmazione dei lavori	Violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge
30	Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge
31	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Affari Generali e Segreteria	Misura N. 1: come previsto per legge
32	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SETTORE Economico-finanziario e Tributi	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE
33	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SETTORE Economico-finanziario e Tributi	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE
34	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013. - 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPCT.	SETTORE Servizi Tecnici e SERVIZIO di Polizia Municipale	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPCT.
35	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013. - 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPCT.	SERVIZIO di Polizia Municipale	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPCT.
36	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013. - 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPCT.	SETTORE Economico-finanziario e Tributi e SERVIZIO di Polizia Municipale	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPCT.

37	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013. - 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPCT.	SERVIZIO Municipale	Polizia	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPCT.
38	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013. - 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPCT.	SETTORE Servizi Tecnici		Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPCT.
39	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013. - 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPCT.	SETTORE Servizi Tecnici e SERVIZIO di Polizia Municipale		Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPCT.
40	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 3- Rotazione: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa e ove possibile, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	SETTORE Servizi Tecnici		Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE - Misura N. 3: alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile.
41	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013. - 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPCT.	SERVIZIO Municipale	Polizia	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPCT
42	Gestione ordinaria delle entrate	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013. - 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPCT.	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza		Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPCT
43	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013. - 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPCT.	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza		Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPCT
44	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Economico-finanziario e Tributi		Misura N. 1: come previsto per legge
45	Stipendi del personale	Violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Economico-finanziario e Tributi		Misura N. 1: come previsto per legge
46	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Economico-finanziario e Tributi		Misura N. 1: come previsto per legge

47	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge
48	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge
49	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge
50	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge
51	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge
52	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge
53	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge
54	servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge
55	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge
56	servizi di gestione biblioteche	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Misura N. 1: come previsto per legge
57	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge
58	gestione del sito web	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Affari generali e Segreteria	Misura N. 1: come previsto per legge

59	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPCT.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPCT
60	Pulizia dei cimiteri	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPCT.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPCT
61	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPCT.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPCT
62	Permesso di costruire	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A++	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 3- Rotazione: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa e ove possibile, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPCT. La rotazione dovrà essere attuata, ove possibile, alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPCT - Misura N. 3: alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile
63	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 3- Rotazione: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa e ove possibile, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPCT. La rotazione dovrà essere attuata, ove possibile, alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPCT - Misura N. 3: alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile
64	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 3- Rotazione: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa e ove possibile, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPCT. La rotazione dovrà essere attuata, ove possibile, alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPCT - Misura N. 3: alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 3- Rotazione: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa e ove possibile, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPCT. La rotazione dovrà essere attuata, ove possibile, alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPCT - Misura N. 3: alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile

66	Permesso di costruire convenzionato	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"	A++	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 3- Rotazione: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa e ove possibile, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPCT. La rotazione dovrà essere attuata, ove possibile, alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPCT - Misura N. 3: alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile
67	Gestione del reticolo idrico minore	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge
68	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Tecnici e SERVIZIO di Polizia Municipale	Misura N. 1: come previsto per legge
69	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge
70	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Affari generali e Segreteria	Misura N. 1: come previsto per legge
71	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione dei divieti su conflitto di interessi/violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di vigenza del PTPCT.	TUTTI I SETTORI per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso di vigenza del PTPCT
72	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di vigenza del PTPCT.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso di vigenza del PTPCT
73	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di vigenza del PTPCT.	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso di vigenza del PTPCT
74	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di vigenza del PTPCT.	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso di vigenza del PTPCT
75	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di vigenza del PTPCT.	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso di vigenza del PTPCT

76	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di vigenza del PTPCT.	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso di vigenza del PTPCT
77	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di vigenza del PTPCT.	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Misura N. 1: come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso di vigenza del PTPCT
78	Gestione delle sepolture e dei loculi	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge
79	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge
80	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge
81	Gestione degli alloggi pubblici	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Tecnici	Misura N. 1: come previsto per legge
82	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Misura N. 1: come previsto per legge
83	Servizio di trasporto scolastico	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Misura N. 1: come previsto per legge
84	Servizio di mensa	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Misura N. 1: come previsto per legge
85	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Tecnici, SETTORE Economico-finanziario e Tributi, SERVIZIO Polizia Municipale	Misura N. 1: come previsto per legge

86	Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona e SERVIZIO Polizia Municipale	Misura N. 1: come previsto per legge
87	Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Misura N. 1: come previsto per legge
88	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Misura N. 1: come previsto per legge
89	Rilascio di documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Misura N. 1: come previsto per legge
90	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Misura N. 1: come previsto per legge
91	Gestione della leva	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Misura N. 1: come previsto per legge
92	Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Misura N. 1: come previsto per legge
93	Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	SETTORE Servizi Sociali, Demografici e alla Persona	Misura N. 1: come previsto per legge
94	Procedura di gestione fondi PNRR e fondi strutturali: dalla partecipazione ai relativi bandi alla relativa rendicontazione	Violazione delle disposizioni normative generali ed eventualmente derogatorie per gli interventi di interesse	A	Visto il quadro legislativo vigente e date anche le eventuali deroghe normative rispetto all'iter procedurale, nonché gli obblighi di conseguimento dei vari target e i tempi di realizzazione degli interventi, unitamente a tutti gli adempimenti correlati anche alle fasi finali (compresa la procedura di rendicontazione), il rischio può ritenersi alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 33/2013, dal Codice dei contratti pubblici e, comunque, dalla normativa vigente. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare la regolarità dello svolgimento delle procedure, ai sensi della normativa vigente, anche con l'elaborazione di apposite check-list. 3- Formazione: al personale coinvolto deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Misure specifiche: a) Immediata comunicazione agli operatori economici partecipanti ad ogni gara delle informazioni in merito all'aggiudicazione della gara medesima ed alle eventuali esclusioni dalla stessa; b) Immediata pubblicazione della determinazione di aggiudicazione di ogni gara, corredata dal verbale completo delle operazioni della gara medesima; c) Sollecita stipula del contratto, ove previsto dalle vigenti disposizioni, a decorrere dal termine utile a tal fine ai sensi di legge; d) Obbligo di circostanziata motivazione dei presupposti di fatto e di diritto in base ai quali vengono approvate eventuali modifiche del contratto originario; e) monitoraggio, da parte del responsabile del Settore (ove non coincidente), della tempestività operativa del RUP e/o dei soggetti interessati, nel rispetto del cronoprogramma; f) costituzione e funzionalità di apposita governance PNRR.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati con la tempistica prevista. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Le misure specifiche vanno attuate ai sensi di legge e al fine di garantire la piena funzionalità degli interventi in essere.	TUTTI I SETTORI per gli interventi di competenza	Misura n. 1: come previsto per legge; Misura n. 2: come da previsioni legislative e regolamentari; Misura n. 3: annuale; Misura n. 4: ai sensi di legge e al fine di garantire la piena funzionalità degli interventi in essere

COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO – PTPCT 2024-2026 (Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO)

ALLEGATO D - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Settore Affari generali e Segreteria	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria	
			Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Settore Affari generali e Segreteria
				Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	-	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	-	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	-	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Publicazione obbligatoria per i Comuni sopra i 15 mila abitanti
			-		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	-	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	Settore Affari generali e Segreteria	

			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Pubblicazione obbligatoria per i Comuni sopra i 15 mila abitanti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Affari generali e Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Affari generali e Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Affari generali e Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Affari generali e Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Affari generali e Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Pubblicazione obbligatoria per i Comuni sopra i 15 mila abitanti
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)		

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria

				Per ciascun titolare di incarico:			
		(da pubblicare in tabelle)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria	
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			
				Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria	
				Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			
				Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)			Per ciascun titolare di incarico:		
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Publicazione obbligatoria per i Comuni sopra i 15 mila abitanti
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Affari generali e Segreteria
Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Settore Affari generali e Segreteria
(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Settore Affari generali e Segreteria

				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	-	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Pubblicazione obbligatoria per i Comuni sopra i 15 mila abitanti
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	-	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	-	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Affari generali e Segreteria

	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Affari generali e Segreteria	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Affari generali e Segreteria	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Affari generali e Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Affari generali e Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Affari generali e Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Affari generali e Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Affari generali e Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Affari generali e Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Pubblicazione obbligatoria per i Comuni sopra i 15 mila abitanti

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)-	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria e Settore Economico-finanziario e Tributi
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria e Settore Economico-finanziario e Tributi
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
		(da pubblicare in tabelle)			
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria e Settore Economico-finanziario e Tributi
		(da pubblicare in tabelle)			

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Affari generali e Segreteria e Settore Economico-finanziario e Tributi
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Affari generali e Segreteria
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Settore Affari generali e Segreteria

			Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
(da pubblicare in tabelle)			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
Dati relativi ai premi			Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e Segreteria
(da pubblicare in tabelle)					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Settore Affari generali e Segreteria	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-finanziario e Tributi
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	Settore Economico-finanziario e Tributi	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-finanziario e Tributi
			(da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-finanziario e Tributi
			(da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale	Settore Economico-finanziario e Tributi

				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-finanziario e Tributi
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-finanziario e Tributi
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-finanziario e Tributi
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-finanziario e Tributi
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico-finanziario e Tributi
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico-finanziario e Tributi
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-finanziario e Tributi
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-finanziario e Tributi
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-finanziario e Tributi
			1) ragione sociale	Annuale	Settore Economico-finanziario e Tributi

				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico-finanziario e Tributi
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico-finanziario e Tributi
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-finanziario e Tributi
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-finanziario e Tributi
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo

				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Settore Economico-finanziario e Tributi	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Settore Economico-finanziario e Tributi	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuno degli enti:			Settore Economico-finanziario e Tributi
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale	Settore Economico-finanziario e Tributi
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	
			3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Settore Economico-finanziario e Tributi	
				(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Settore Economico-finanziario e Tributi		
			(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Settore Economico-finanziario e Tributi		
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-finanziario e Tributi
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Tutti i Settori

				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Monitoraggio tempi procedurali	- Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese	-	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del AREA di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	-	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Bilanci		Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Settore Economico-finanziario e Tributi

		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Settore Economico-finanziario e Tributi
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Settore Economico-finanziario e Tributi
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Settore Economico-finanziario e Tributi
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Settore Economico-finanziario e Tributi
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Settore Servizi Tecnici
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Settore Servizi Tecnici
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Settore Affari generali e Segreteria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	

				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-finanziario e Tributi
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-finanziario e Tributi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013				
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
			(da pubblicare in tabelle)			
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Settori	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Economico-finanziario e Tributi	

	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n/a
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-finanziario e Tributi
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-finanziario e Tributi	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico-finanziario e Tributi	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Settore Economico-finanziario e Tributi
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Settore Servizi Tecnici
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Settore Servizi Tecnici
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Settore Servizi Tecnici	
				(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Tecnici				
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Tecnici				
							Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Tecnici				
							Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Tecnici

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Tecnici
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Tecnici
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Tecnici
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Tecnici
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Tecnici
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
			(da pubblicare in tabelle)		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Settore Affari generali e Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Settore Affari generali e Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Settore Affari generali e Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Settore Affari generali e Segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Settore Affari generali e Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Settore Affari generali e Segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Affari generali e Segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Affari generali e Segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Settore Affari generali e Segreteria
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Tempestivo	Tutti i Settori

		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Settore Affari generali e Segreteria
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	Settore Affari generali e Segreteria
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore Affari generali e Segreteria
						Settore Affari generali e Segreteria
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Settori
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

All. 1) Delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE
“BANDI DI GARA E CONTRATTI”

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D. Lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT.	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo

<p>Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p>	<p>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali</p>	<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p>	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale.</p>	<p>Annuale</p>

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>
Pubblicazione	<p align="center">Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p align="center">Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato).</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato).</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2, dell'allegato.</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento.</p>	Tempestivo	
	<p align="center">Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre; Bando/avviso di gara/lettera di invito; Disciplinare di gara; Capitolato speciale; Condizioni contrattuali proposte.</p>	Tempestivo	
Affidamento	<p align="center">Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti.</p>	Tempestivo	

	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	
	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022</p> <p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2). 	<p>Tempestivo</p>	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022.</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica.</p>
<p>Esecutiva</p>	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023</p> <p>Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi). CV dei componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>	

		<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti.</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).</p>	Tempestivo	
	Sponsorizzazioni	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	

	<p>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Tempestivo</p>	
	<p>Finanza di progetto</p>	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.</p>	<p>Tempestivo</p>	

SETTORE Responsabile:	Misura	Indicatore periodico STATO DI ATTUAZIONE - I° semestre	Indicatore periodico STATO DI ATTUAZIONE - II° semestre
Settore	Controllo (Paragrafo 2.3.11, da 2.3.11.a) a 2.3.11 h) del Piano)	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione: _____	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione: _____
	Trasparenza (Paragrafo 2.3.12, da 2.3.12.a) a 2.3.12.c) del Piano)	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione: _____	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione: _____
	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Paragrafo 2.3.13, da 2.3.13.a) a 2.3.13.c) del Piano)	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione: _____	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione: _____
	Regolamentazione (Paragrafo 2.3.14, da 2.3.14.a) a 2.3.14.b) del Piano)	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione: _____	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione: _____
	Formazione (Paragrafo 2.3.15, da 2.3.15.a) a 2.3.15.b) del Piano)	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione: _____	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione: _____

	Rotazione (Paragrafo 2.3.16, da 2.3.16.a) a 2.3.16.b) del Piano)	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione: _____	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione: _____
	Segnalazione e protezione (Paragrafo 2.3.17, 2.3.17.a) del Piano)	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione: _____	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione: _____
	Disciplina del conflitto di interessi (Paragrafo 2.3.18, da 2.3.18.a) a 2.3.18.e) del Piano)	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione: _____	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione: _____
	Misure specifiche di prevenzione (ALLEGATO C del Piano)	Le attività inerenti le misure specifiche: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> Le attività inerenti le <u>seguenti</u> misure specifiche: <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate per la seguente motivazione: _____	Le attività inerenti le misure specifiche: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> Le attività inerenti le <u>seguenti</u> misure specifiche : <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate per la seguente motivazione: _____



COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO

Città metropolitana di Messina

Cod. Fisc. : 00378460836- P. IVA : 00378460836

Centralino Tel. 0941 728288- 0941 728551

C/da S. Maria Snc 98070 – Militello Rosmarino (ME)

Mail box certificata : militello@pec.intradata.it

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

COPIA

N. Reg. 40 del 27.03.2024

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024/2026, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 48 DEL D. LGS. N. 198 DEL 2006, 'CODICE DELLE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA'

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **ventisette** del mese di **marzo** alle ore 11:50 e seg., nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Sig.ri:

COGNOME E NOME	INCARICO	PRESENTE
		ASSENTE
Lo Re Calogero	SINDACO	P
Tomasi Morgano Filippo	VICE SINDACO	A
Piscitello Biagio	ASSESSORE	P
Pirronello Lucia	ASSESSORE	P
Lo Paro Sandra	ASSESSORE	P

Presenti: **4** – Assenti: **1**

Assiste con funzioni verbalizzanti il Segretario Comunale Dott. Stefano ORITI.

Il Sindaco Avv. LO RE Calogero, constatato che gli intervenuti sono di numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la Legge 8 giugno 1990 n. 142, come recepita con L. R. 11 dicembre 1991 n. 48;

Vista la L. R. 3 dicembre 1991 n. 44;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

- Il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile; ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990 n. 142, come recepito con l'art. 1 comma 1 lett. i) della L. R. n. 48/91, hanno espresso parere FAVOREVOLE.

Vista ed esaminata la proposta dell'Amministrazione Comunale/del responsabile dell'area avente il suddetto oggetto;

Visto l'O.A.EE.LL.

Ad unanimità di voti espressi nei modi e con le forme di legge

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione di competenza del 1 SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA avente ad oggetto APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024/2026, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 48 DEL D. LGS. N. 198 DEL 2006, 'CODICE DELLE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA' e, precisamente:

1. Di approvare il Piano Triennale delle Azioni Positive per il Triennio 2024/2026, ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198 del 2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", che, allegato alla presente, ne forma parte integrante e sostanziale;
2. Di trasmettere, a cura del Settore Affari Generali e Segreteria, copia del presente provvedimento alla Consiglieria di parità della Provincia di Messina, al CUG, alle R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative del comparto delle funzioni locali;
3. Di prendere atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico dell'Ente;
4. Di provvedere agli adempimenti di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, all'Albo pretorio e nella sezione "Amministrazione trasparente";

Con separata ed unanime votazione, espressa in modo palese nelle forme di legge, di dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91.



COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO

Città metropolitana di Messina

Proposta di deliberazione per la Giunta Comunale n. 76 del 26.03.2024

Su indicazione di	Assessore Pirronello Lucia
Settore Competenza	1 SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA
Istruttoria del Procedimento	Daniela Naro

Oggetto:	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024/2026, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 48 DEL D. LGS. N. 198 DEL 2006, 'CODICE DELLE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA'
----------	--

PREMESSO CHE:

- il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*”, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196, recante la “*Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125, recante “*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*”;
- il predetto “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, segnatamente l’art. 48, prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri Enti Pubblici non economici, predispongono piani di azioni positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- in caso di mancato adempimento in tal senso, oltretutto, il sopra citato D. Lgs. n. 198/2006 prevede la sanzione di cui all’art. 6, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e, pertanto, l’impossibilità di procedere ad assunzioni di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;
- la direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;
- l’adozione del Piano delle Azioni Positive (c.d. P.A.P.) non deve essere di certo solo un formale adempimento, bensì uno strumento concreto creato su misura per l’Ente, che ne rispecchi la realtà e ne persegua gli obiettivi proposti in termini positivi;

RILEVATO CHE:

- con determina del Responsabile del I° Settore Affari generali e Segreteria n. 37 del 06.09.2023, si è proceduto alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- il Comitato Unico di Garanzia di questo Ente, giusta nota prot. n. 1820 del 12.03.2024, ha trasmesso il predisposto Piano delle Azioni Positive (che si allega);
- il suddetto Piano delle Azioni Positive è stato quindi trasmesso, al fine di acquisirne il parere di competenza, con nota prot. n. 1821 del 12.03.2024, alla Consigliera Provinciale per le pari opportunità, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 11/04/2006, n. 198;
- con nota del 20.03.2024 prot. n. 27, acclarata al prot. dell'Ente al n. 2126 del 22.03.2024, la Consigliera per le Pari Opportunità, in merito al trasmesso Piano Triennale delle Azioni Positive 2024/2026, ha espresso parere favorevole (agli atti d'ufficio);

PRESA VISIONE del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026, allegato alla presente deliberazione, e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

CONSIDERATO, infatti, che l'Amministrazione intende dotarsi di un Piano di Azioni Positive, per il triennio 2024-2026, nel rispetto del principio delle pari opportunità, inteso come principio fondamentale ed ineludibile da osservare e applicare nella gestione delle politiche del personale, per promuovere iniziative utili all'effettiva realizzazione delle pari opportunità fra lavoratori e lavoratrici, unitamente al miglioramento del benessere dei propri dipendenti e della funzionalità della struttura;

DATO ATTO che gli interventi dell'adottando Piano saranno in linea con i contenuti degli altri documenti di programmazione dell'Ente – dal Documento Unico di Programmazione (DUP) al nuovo Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nella cui apposita sezione confluirà lo stesso Piano Azioni Positive – e costituiscono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze;

VISTI:

- La Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- Il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (particolarmente gli artt. 7 e 57);
- Il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*);
- La Legge regionale 15 marzo 1963, n. 16, Ordinamento Enti Locali vigente nella Regione Siciliana;
- Lo Statuto Comunale;
- Il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

PROPONE

- 1. Di dare atto** che le premesse di cui sopra sono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- 2. Di approvare** il Piano Triennale delle Azioni Positive per il Triennio 2024/2026, ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198 del 2006, "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", che, allegato alla presente, ne forma parte integrante e sostanziale;
- 3. Di trasmettere**, a cura del Settore Affari Generali e Segreteria, copia del presente provvedimento alla Consigliera di parità della Provincia di Messina, al CUG, alle R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative del comparto delle funzioni locali;
- 4. Di prendere atto** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico dell'Ente;

5. **Di provvedere** agli adempimenti di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, all'Albo pretorio e nella sezione "*Amministrazione trasparente*";
6. **Di dichiarare** la presente immediatamente esecutiva a norma di legge.

Per l'Istruttoria
F.to NARO DANIELA

IL PROPONENTE
L'ASSESSORE
F.to LUCIA PIRRONELLO

PARERE PREVENTIVO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il sottoscritto NARO DANIELA, Responsabile del 1 SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA, esprime parere favorevole sulla presente proposta avente ad oggetto “APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024/2026, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 48 DEL D. LGS. N. 198 DEL 2006, 'CODICE DELLE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA” in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, ed alla regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi dell’art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

VISTO DI COMPATIBILITA' MONETARIA

Si attesta la compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti alla predetta spesa con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (*art. 9 comma 1, lett. a), punto 2 del D.L. 78/2009*)

Data 26.03.2024

Responsabile *ad interim*
1 SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA
F.to NARO DANIELA

Il Sindaco
F.to Avv. LO RE Calogero

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Stefano ORITI

L'Assessore
F.to Piscitello Biagio

PUBBLICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

Il sottoscritto Segretario Comunale dispone che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991 n. 44, sia pubblicata all'albo pretorio on-line per 15 giorni consecutivi a far data dal 27.03.2024

ATTESTA CHE

- Con Lettera n° 0 in data . . . è stata trasmessa ai capigruppo consiliari (art. 15, comma 3 e 4);
- La presente è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 L. R. 44/91;

Dalla Residenza municipale li 27.03.2024

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Stefano ORITI

Il Sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del responsabile alla pubblicazione,

ATTESTA

che la presente deliberazione, nei termini stabiliti dall'art.6 della L.R. 11/2015, è stata pubblicata, ai sensi dell'art.11 L.R. 44/91, all'albo pretorio on-line in data _____ fino al _____

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 27.03.2024

- Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (Art. 12, comma 1);

Il Segretario Comunale
Dott. Stefano ORITI

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE



**COMUNE DI
MILITELLO ROSMARINO**
(Città Metropolitana di Messina)



***PIANO TRIENNALE DELLE
AZIONI POSITIVE
2024/2026***

(ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28/11/2005 n. 246" e ss.mm.ii.)

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198, recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*”, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196, recante “*Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125, recante “*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

L’art. 48 del suddetto Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 prevede la redazione di un Piano di Azioni Positive tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Il Piano di Azioni Positive è un documento di programmazione che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell’Ente.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l’organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell’effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il Piano di Azioni Positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l’inserimento delle donne nei Settori e nei livelli professionali nei quali esse sono rappresentate.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “*speciali*” - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e “*temporanee*”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto dall’anzidetta normativa, le azioni positive rappresentano

misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Militello Rosmarino, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, e, a tal uopo, ha individuato quanto di seguito esposto.

IL PIANO NEL CONTESTO DEL COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO

La presente proposta di Piano Triennale di Azioni Positive (di seguito P.A.P.) 2024-2026, per il Comune di Militello Rosmarino, è in linea con la strategia suggerita dalla Commissione Europea per la promozione dell'uguaglianza di genere. Ci si allontana dall'enfasi di promuovere “*l'attenzione alle donne*” per passare “*all'attenzione all'organizzazione*”, che comprende donne e uomini. La parità di genere è strettamente funzionale all'economicità, all'efficienza, all'efficacia dell'attività istituzionale e funzionale-amministrativa, perché consente una migliore utilizzazione delle risorse umane.

Affinché essa possa essere raggiunta si richiede innanzitutto un *cambiamento culturale* (sia in tutto il personale che nelle strutture politiche di riferimento) e non solo misure ed azioni specifiche, che, peraltro, sono comunque previste nell'entità adeguata alla portata dell'Ente.

Il Piano triennale di azioni positive è preordinato di certo a rispondere ad un obbligo di legge ma vuole e deve porsi, al tempo stesso, nel contesto del Comune di Militello Rosmarino, come strumento il più possibile semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle politiche di pari opportunità tra uomini e donne, avuto riguardo alla effettiva realtà ed alle dimensioni dell'Ente, ponendo l'attenzione su limitate ma attuabili misure di sana gestione, orientata allo scopo prefissato.

E' anche indispensabile chiarire che il P.A.P. nel Comune di Militello Rosmarino non può avere come obiettivo quello di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate: ciò in quanto la presenza femminile è già preponderante, o comunque più che equilibrata, rispetto a quella maschile, nella complessiva organizzazione dell'Ente. Le azioni positive potranno, quindi, concretizzarsi

in iniziative volte non tanto a promuovere le pari opportunità di ingresso al lavoro e alle più elevate posizioni di carriera ma a tenere adeguato conto della perdurante specificità del ruolo femminile all'interno delle Istituzioni, come all'interno della famiglia e della società.

In questa ottica, realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli in termini di carico complessivo di lavoro interno ed esterno all'Ente di appartenenza, che derivano dalle citate differenze di ruolo tra uomini e donne.

Quindi la funzione dell'azione positiva, piuttosto, va intesa, nella fattispecie, come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza non delle opportunità ma delle condizioni complessive di lavoro grazie a misure che si pongono in una posizione di raccordo tra lavoro esterno e interno alla famiglia.

Il Comune di Militello Rosmarino è consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle disposizioni legislative (e non) in materia di pari opportunità ma anche della poca utilità di scrivere un sistema di regole tanto prolisso quanto scarsamente attuabile o addirittura sgradito alle stesse destinatarie; quindi la proposta di P.A.P. si concentra sulle poche ma reali e funzionali misure di cui si reputa opportuna l'introduzione.

Nel periodo di vigenza del Piano, inoltre, potranno essere acquisiti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Il giusto approccio, pertanto, deve tener conto dello scenario descritto nella Direttiva 23/05/2007, che afferma come *"...La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche"*.

La creazione di un contesto organizzativo che consenta ai lavoratori di esprimere nel modo migliore le rispettive potenzialità è non solo *"coerente con"* ma *"funzionale a"* gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese: perciò la considerazione delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa e può avere l'effetto di innalzare il livello dei servizi, rispondendo con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Ciò, ovviamente, con la massima cura di perseguire e garantire costantemente ogni più adeguata forma di realizzazione delle condizioni necessarie ad assicurare parità di condizioni, di diritti e di doveri nel contesto della Pubblica Amministrazione.

QUADRO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE AL 31.12.2023

Dipendenti a tempo indeterminato	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	TOTALE
Donne	0	1	0	5	6
Uomini	0	4	1	4	9
TOTALE	0	5	1	9	15

R.S.U.	
Donne	2
Uomini	1
TOTALE	3

Si prende atto, tendenzialmente, dell'equilibrio della presenza femminile.

OBIETTIVI DEL TRIENNIO

Nell'organizzazione del Comune di Militello Rosmarino, invero, non risulta finora emersa alcuna delle criticità prese in considerazione tra gli obiettivi di seguito esposti.

E' però opportuno dare una veste organica alle problematiche emergenti, anche solo potenziali, e alle possibili risposte. Così, nel corso del triennio oggetto del Piano, il Comune di Militello Rosmarino intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE PER IL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Ambito di azione: tutela dalle molestie e/o discriminazioni (OBIETTIVO 1)

Il Comune di Militello Rosmarino si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- ✿ pressioni o molestie sessuali;
- ✿ casi di *mobbing*;
- ✿ atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- ✿ atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- ✿ favorire occasioni di ascolto per il personale dipendente;
- ✿ effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- ✿ interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche (*mobbing*).

Ambito di azione: tutela del benessere (OBIETTIVO 2)

Il Comune di Militello Rosmarino si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- ✿ accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente in modo funzionale al benessere proprio e dei colleghi;

- ✿ monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo dell'eventuale malessere lavorativo nell'Ente;
- ✿ realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo, anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- ✿ formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- ✿ prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- ✿ individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Ambito di azione: promozione delle pari opportunità (OBIETTIVO 3)

Il Comune di Militello Rosmarino si impegna a non creare ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso attraverso le seguenti azioni:

- ✿ formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere (in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità);
- ✿ obbligo di adeguata motivazione dell'ipotesi di un'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni;
- ✿ adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Militello Rosmarino si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso le seguenti azioni:

- ✿ raccolta, attraverso la somministrazione ai dipendenti di un questionario, di dati sull'orario di lavoro, sulle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- ✿ sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita

professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.;

- ✿ favorevole valutazione delle richieste di *part-time* fatte salve le situazioni di oggettiva impossibilità;
- ✿ promozione del telelavoro previa fissazione di obiettivi misurabili.

Ambito di azione: informazione e comunicazione (OBIETTIVO 5)

Il Comune di Militello Rosmarino si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo da realizzare attraverso le seguenti azioni:

- ✿ diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- ✿ incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- ✿ raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- ✿ diffusione interna delle informazioni e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- ✿ diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale e sarà pubblicato all'Albo informatico dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Si dà atto che con determina Registro generale n. 220 del 06.09.2023, Registro settoriale n. 37 del 06.09.2023, si è proceduto alla "COSTITUZIONE COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (ART. 21, LEGGE 4 NOVEMBRE 2010, N. 183)".

Nel periodo di vigenza del Piano sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni programmate/adottate, verranno acquisiti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati da parte del personale dipendente, anche sulla base delle proposte formulate al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti e conformemente al panorama legislativo del settore.

Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità “lavoro agile”
(articolo 18 e seguenti Legge 2 maggio 2017, n. 81 – direttiva Funzione Pubblica 3/2017 – DM 08.10.2021)

TRA

Il Comune di Militello Rosmarino, codice fiscale n. _____ con sede legale in Militello Rosmarino, via _____ n. _____, nella persona del _____ domiciliato per l’incarico presso la sede dell’Ente;

E

Il/la dipendente _____, nato/a a _____ (Prov ____) il _____, C.F. _____, appartenente all’Area _____ e in servizio, con contratto a tempo pieno/parziale e determinato/indeterminato, presso il Settore _____ dell’Ente.

PREMESSO CHE

- la Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", all'articolo 14 introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge;
- la disposizione prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:
 - fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
 - sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o *smart working*;
- le parti che intervengono hanno concordato di sperimentare il lavoro agile, considerando che la prestazione lavorativa del Lavoratore _____ prevede attività idonee alla “dematerializzazione” della sede ed allo svolgimento non in un rigido regime orario, bensì in una fascia più ampia, risultando possibile misurare la prestazione lavorativa in termini di risultato operativo;
- conseguentemente, l’attività lavorativa prestata in tale modalità è regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente e del presente accordo individuale, precisando che allo scopo non sono state necessarie relazioni sindacali, poiché la normativa vigente e la contrattazione collettiva non le prevede;
- il presente atto è sorretto, inoltre, dalle disposizioni contenute nell’articolo 263 del D.L. 34/2020, convertito in Legge 77/2020, del DPCM 23 settembre 2021 e del DM 8 ottobre 2021.

ART. 1 - OGGETTO E CONSENSO. DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

1. La premessa, accettata, fa parte integrante e sostanziale del presente accordo e ne costituisce il primo patto.
2. Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte, o anche del tutto, all'esterno, mediante connessione di rete alle banche dati gestionali;
- b) entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- c) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, quali pc, smartphone e router, ecc.;
- d) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.

ART. 2 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. Non viene fissato un luogo definito della prestazione in modalità agile. In ogni caso, la prestazione potrà essere resa:
 - a) presso l'abitazione del Lavoratore;
 - b) presso altro luogo privato diverso dall'abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico, fatti salvi gli spazi dedicati appositamente al *co-working*;
 - c) presso sedi con le quali il Comune sia convenzionato, considerate sicure ai fini dell'accesso ed utilizzo.
2. Il Lavoratore si impegna a svolgere le attività in luoghi idonei e mediante i collegamenti in rete resi disponibili dal Comune, gestendo gli accessi con le password e gli ulteriori strumenti di sicurezza (e/o strumenti hardware di riconoscimento) resi disponibili, avendo cura di bloccare il desktop ogni volta chesi allontanano dalla postazione di lavoro, nel rispetto delle prescrizioni di cui ai successivi articoli 7 e 8.
3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo articolo 9 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

ART. 3 - DURATA DELL'ACCORDO E RECESSO

1. Il presente accordo decorre dal _____ e ha durata fino al _____;
2. In presenza di giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'accordo:
 - a) con preavviso: in questo caso il termine è di almeno ___ giorni;
 - b) senza preavviso.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo:
 - a) l'assegnazione a diversa unità organizzativa;
 - b) la variazione delle mansioni;
 - c) la progressione di carriera;
 - d) esigenze personali del lavoratore;
 - e) l'accertamento o la contestazione di disservizi o cali della produttività;
 - f) problemi di sicurezza informatica.
4. L'Amministrazione, in base alla gravità, con effetto immediato e senza preavviso, può sospendere temporaneamente gli effetti dell'accordo o esercitare la facoltà di recesso dallo stesso qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nell'accordo individuale oppure nei casi di sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, di accertamento o contestazione di disservizi, di cali della produttività ovvero per problemi di sicurezza informatica.

ART. 4 - MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. Le parti concordano forfettariamente il rispetto delle _____ ore complessive settimanali teoriche di lavoro, svolte in parte in presenza e in parte in modalità agile.
2. L'attività in lavoro agile non esclude che il lavoratore acceda alla sede di lavoro, per necessità transitorie, connesse a *briefing*, necessità di acquisire documenti o informazioni. In questo caso il Lavoratore che acceda alla sede non fuoriesce dalla modalità agile, sicché non dovrà accertare la presenza mediante i sistemi in vigore.
3. Il Lavoratore svolgerà la propria prestazione lavorativa come segue:
 - N. _____ ore in presenza, da prestare nelle giornate di _____;
 - N. _____ ore in modalità agile da prestare nelle giornate di _____;
 - La fascia oraria di contattabilità è individuata dalle ore _____ alle ore _____.
 - La fascia di non disconnessione è individuata dalle ore _____ alle ore _____.
 - La fascia di inoperabilità è individuata dalle ore _____ alle ore _____.
4. Nella fascia di contattabilità, ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, il Lavoratore dovrà essere contattabile.
5. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile del Settore può effettuare modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.
6. L'Amministrazione si riserva in ogni caso di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
7. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile della struttura in cui è assegnato una variazione del calendario programmato.
8. Il Comune si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.
9. Il Lavoratore dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al Lavoratore lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione agli applicativi operativi. In tali periodi il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
10. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Non sono, pertanto, riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

ART. 5 - POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.
2. Il Responsabile di settore verifica periodicamente i risultati ottenuti dal dipendente attraverso le seguenti modalità alternative o complementari:
 - a. mediante un rapporto periodico (quotidiano, settimanale, mensile, ecc.) redatto dal Lavoratore, nel quale dare atto delle attività svolte, indicando i tempi effettivi svolti, il più accuratamente possibile; nel rapporto vanno anche sinteticamente indicate le ragioni di scostamenti in più o in meno delle quantità, anche ai fini di possibili modifiche della taratura del progetto;
 - b. mediante estrazione dagli applicativi dei dati relativi alle attività svolte dal Lavoratore, che si

sia connesso agli applicativi stessi, utilizzando gli strumenti di reportistica previsti;

- c. mediante attività periodiche di verifica comune delle risultanze dell'attività svolta.
3. L'esercizio del potere di controllo del Comune sulla prestazione resa all'esterno dei locali comunali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Quanto ai diritti collettivi, il Lavoratore ha diritto agli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno del Comune. A tale proposito non potrà essere ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.
 4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune.
 5. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nella disciplina di settore.
 6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca.
 7. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

ART. 6 - ATTREZZATURE DI LAVORO / CONNESSIONI DI RETE

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
 - strumentazione informatica e tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (computer, cellulare e strumentazione accessoria dotati di software, anche di sicurezza, aggiornati)

OPPURE

 - strumentazione informatica e tecnologica fornita dall'Amministrazione: _____
(specificare).
2. Il dipendente si impegna ad assicurare la piena operatività della dotazione informatica. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente.

ART. 7 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzate; inoltre è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. n. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. Il Lavoratore assume la qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, ed è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede di lavoro, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente, che vengono trattate dal lavoratore stesso, e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Accordo costituisce comportamento rilevante ai

fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste.

ART. 8 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività lavorativa.
2. A tal fine, si allega al presente accordo, formandone parte integrante, un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Il Lavoratore è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Comune per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.
4. Il Lavoratore collabora con l'Amministrazione per garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro e si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.
5. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa e nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

ART. 9 - RIPOSO E DISCONNESSIONE

1. Al lavoratore in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di lavoro.
2. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 22.00 alle ore 6.00, né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

ART. 10 - TRATTAMENTO

1. Il personale che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali, provinciali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti

contrattuali del comparto relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario, né accumulo ore di flessibilità positiva e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.
4. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e, conseguentemente, l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità, nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro, né si avrà diritto al buono pasto.

ART. 11 - AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il/La Dipendente _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

ART. 12 - NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo individuale si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

IL DIPENDENTE

PER L'ENTE



COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO

Città metropolitana di Messina

Cod. Fisc. : 00378460836- P. IVA : 00378460836

Centralino Tel. 0941 728288- 0941 728551

C/da S. Maria Snc 98070 – Militello Rosmarino (ME)

Mail box certificata : militello@pec.intradata.it

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

COPIA

N. Reg. 132 del 12.10.2021

OGGETTO: RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA, AI SENSI DELL'ART. 259, COMMA 6 DEL D. LGS. N. 267/2000.

L'anno **duemilaventuno** il giorno **dodici** del mese di **ottobre** alle ore **18:00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Sigg.ri:

COGNOME E NOME	INCARICO	PRESENTE
		ASSENTE
Riotta Salvatore	SINDACO	P
Tomasi Antonino	VICE SINDACO	A
Lupica Luigi	ASSESSORE	P
Artino Innaria Benedetto		P
Lanza Teresa		A

Presenti: **3** – Assenti: **2**

Fra gli assenti giustificati (art. 173 O. R. L.) i Sigg.ri:

Assiste con funzioni verbalizzanti il Segretario Comunale Dott. Rachele CARISTO.

Il Sindaco Riotta Salvatore, constatato che gli intervenuti sono di numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la Legge 8 giugno 1990 n. 142, come recepita con L. R. 11 dicembre 1991 n. 48;

Vista la L. R. 3 dicembre 1991 n. 44;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990 n. 142, come recepito con l'art. 1 comma 1 lett. i) della L. R. n. 48/91, hanno espresso parere FAVOREVOLE.

Vista ed esaminata la proposta dell'Amministrazione Comunale/del responsabile dell'area avente il suddetto oggetto;

Visto l'O.A.EE.LL.

Ad unanimità di voti espressi nei modi e con le forme di legge

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione di competenza del 1 SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA avente ad oggetto RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA, AI SENSI DELL'ART. 259, COMMA 6 DEL D. LGS. N. 267/2000. e, precisamente:

1. **RIDETERMINARE** la dotazione organica del Comune di Militello Rosmarino, ai sensi dell'art. 259, comma 6, così come segue:

<i>categoria giuridica</i>	<i>NUMERO</i>	<i>POSTI PREVISTI</i>		<i>POSTI OCCUPATI</i>		<i>PERCENTUALE PART-TIME</i>		<i>Posti in eccedenza</i>	<i>n. posti nuova dotazione</i>
		<i>FULL - TIME</i>	<i>PART-TIME</i>	<i>FULL - TIME</i>	<i>PART-TIME</i>	<i>n.ore part time</i>	<i>N. POSTI IN FUNZIONE DELL'IMPEGNO ORARIO</i>		
D	1	0	0	1	0	0		1	0
C	5,66	5	0,66	5	0,66	24	0,66	1	4,66
B	1	1	0	1	0	0		0	1
A	5,94	0	5,94	0	5,94	24	5,94	1,98	3,96
totale	13,60	6	6,60	7	6,60	0	6,60	3,98	9,62

2. **DICHIARARE** in eccedenza, in conseguenza della suddetta rideterminazione della dotazione organica e, per le motivazioni in premessa le seguenti unità:

- n. 3 unità tra il personale a part -time di cat. A a n. 24 ore, tenuto conto dell'anzianità di servizio, dell'età anagrafica e del nucleo familiare, che saranno individuate con successivo ed apposito provvedimento giuntale;
- n. 1 unità di cat. C a tempo pieno, già prossima al pensionamento;
- n. unità di cat. D a tempo pieno, già prossima al pensionamento.

3. DARE ATTO CHE:

- ✚ la spesa del personale sarà pari ad €. **287.094,46** rispetto alla spesa di personale della precedente dotazione organica che ammontava ad €. **530.909,99** rilevando conseguentemente un risparmio di spesa di €. **243.815,53** (come si riscontra dalla certificazione del Responsabile dell'Area Finanziaria, allegata alla presente sotto la **lett. A**);
- ✚ la succitata dotazione organica è stata rideterminata secondo i valori medi dipendenti/ popolazione individuati dal Decreto Ministeriale del 18/11/2020;
- ✚ questo Ente, differirà la collocazione in disponibilità e chiederà alla Regione Siciliana i contributi in ragione del costo di ogni dipendente risultante in soprannumero secondo i parametri del D.M. 18/11/2020 ai sensi del comma 8 bis dell'art. 6 della legge regionale n. 9 2015, e s.m.i. ed in ultimo dell'art. 33 della L. R. 15 aprile 2021, n. 9.
- ✚ Che la presente deliberazione è munita del parere favorevole del Revisore dei Conti, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

4. DARE ATTO, altresì, che l'adottando provvedimento sarà trasmesso:

- alle OO.SS. ed alla RSU dell'Ente quale Informativa ai sensi dell'art. 4, del CCNL comparto regioni autonomie locali del 21.05.2018;
- all'Assessorato Regionale per richiedere i contributi in ragione del costo di ogni dipendente dichiarato in eccedenza in virtù del summenzionato comma 8 bis dell'art.6 della l.r. n. 9/2015 e s.m.i.;
- Al Ministero dell'Interno per l'acquisizione del parere da parte della COSFEL;

Con separata ed unanime votazione, espressa in modo palese nelle forme di legge, dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91.



COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO

Città metropolitana di Messina

Proposta n.146 del 20.09.2021

Su indicazione di	Sindaco
Settore Competenza	1 SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA
Istruttoria del Procedimento	Maria Teresa RABBONE

Oggetto:	RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA, AI SENSI DELL'ART. 259, COMMA 6 DEL D. LGS. N. 267/2000.
----------	---

PREMESSO CHE con deliberazione consiliare n. 17 del 19.04.2021, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio Comunale ha dichiarato il dissesto finanziario di questo Ente, ai sensi dell'art. 244 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m. i;

CONSIDERATO CHE:

- la condizione di dissesto finanziario impone all'Ente, ai sensi dell'art. 259 del D. Lgs. n. 267/2000 comma 6 di riorganizzare con criteri di efficienza tutti i servizi ai fini della riduzione della spesa e di rideterminare la dotazione organica con l'obbligo di dichiarare eccedente il personale comunque in servizio in soprannumero rispetto ai rapporti medi dipendenti –popolazione di cui all'art. 263, comma 2, fermo restando l'obbligo di accertare la compatibilità di bilancio;
- la rideterminazione della dotazione organica è sottoposta, inoltre, ai sensi del comma 7 del medesimo articolo di legge, all'esame della COSFEL per la relativa approvazione;
- il D. Lgs. n. 267/2000 e il D. Lgs. n. 165/2001 attribuiscono alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 18.04.2019 avente ad oggetto: "Approvazione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Piano assunzionale", con la quale è stato approvato il piano triennale del Fabbisogno del personale con conseguente determinazione organica;

CHE a seguito del provvedimento anzi citato e dell'avvenuta stabilizzazione del personale precario, in armonia alla L.R. n. 8/2018 e n. 1/2019, la dotazione organica è risultata essere la seguente:

<i>categoria giuridica</i>	<i>NUMERO</i>	<i>POSTI PREVISTI</i>		<i>POSTI OCCUPATI</i>		<i>POSTI VACANTI</i>
		<i>FULL - TIME</i>	<i>PART- TIME</i>	<i>FULL - TIME</i>	<i>PART- TIME</i>	
D	=	2	0	2	0	0
C	8	7	1	7	1	0
B	2	2	0	2	0	0
A	9	0	9	0	9	0
totale	21	11	10	11	10	0

EVIDENZIATO che ad oggi, a seguito di n. 3 unità collocate a riposo e di n. 1 unità deceduta, il

<i>categoria giuridica</i>	<i>NUMERO</i>	<i>POSTI PREVISTI</i>		<i>POSTI OCCUPATI</i>		<i>POSTI VACANTI</i>
		<i>FULL - TIME</i>	<i>PART- TIME</i>	<i>FULL - TIME</i>	<i>PART- TIME</i>	
D	1	1	0	1	0	0
C	6	5	1	5	1	0
B	1	1	0	1	0	0
A	9	0	9	0	9	0
totale	17	7	10	7	10	0

numero complessivo della dotazione organica risulta essere pari a **17** unità così come rappresentato nel seguente prospetto:

VISTO il Decreto del Ministero dell'Interno del 18 novembre 2020, al quale, ai sensi dell'art. 256 del TUEL, occorre fare riferimento ai fini dell'elaborazione dell'ipotesi di rideterminazione della dotazione organica;

CONSIDERATO che il D. M. sopracitato, per gli Enti in condizione di dissesto, fissa in 1/132 il rapporto tra numero dipendenti/abitanti per i Comuni della fascia demografica da 1.000 a 1.999 abitanti;

PRESO ATTO:

Che la popolazione residente nel Comune di Militello Rosmarino alla data del 31.12.2018 (penultimo anno antecedente l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato) è di n. 1.261, secondo i dati ISTAT, giusta attestazione come da allegato E;

che da tali dati emerge che il numero massimo di dipendenti che dovrà ricomprendere la Dotazione Organica dell'Ente, ai fini del rispetto dei rapporti medi dipendenti – popolazione, validi per gli enti in condizione di dissesto, per il triennio 2020-2022, imposti dal citato D. M. sopra richiamato, è pari a **n. 9,62 unità**;

CONSIDERATO che l'Ente, ad oggi, ha in servizio n. 10 unità part-time pari a n. 24 ore e, pertanto riconducibile n. di 6,60 unità e n. 7 dipendenti a full – time, per un totale complessivo di n. 13,60 unità;

RITENUTO dunque, che, in ossequio alle disposizioni normative citate, questo Ente, dovrà procedere alla rideterminazione della propria Dotazione Organica, tenendo conto dei vincoli numerici imposti dal D. M. del 18/11/2020, e che pertanto il numero massimo dei dipendenti dovrà essere pari a n. **9,62**, mentre il numero dei posti occupati alla data odierna, risulta pari a n. **13,60** unità;

EVIDENZIATO che, fra il personale in servizio,

- n. 1 unità di cat. C è prossima al collocamento in quiescenza,
- n. 1 unità di cat. D è prossima al collocamento in quiescenza

CHE, pertanto, si ritiene doveroso individuare il personale in eccedenza e/o in sovrannumero nei seguenti termini:

- n. 3 unità tra il personale a part –time di cat. A a n. 24 ore, pari a n. 1,98 a tempo pieno, tenuto conto dell'anzianità di servizio, dell'età anagrafica e del nucleo familiare;
- n. 1 unità di cat. C a tempo pieno, già prossima al pensionamento;
- n. 1 unità di cat. D a tempo pieno, già prossima al pensionamento.

La nuova Dotazione Organica, per quanto sopra, viene rideterminata in **n. 10** posti così come si evince dal seguente prospetto :

<i>categoria giuridica</i>	<i>NUMERO</i>	<i>POSTI PREVISTI</i>		<i>POSTI OCCUPATI</i>		<i>PERCENTUALE PART-TIME</i>		<i>Posti in eccedenza</i>	<i>n. posti nuova dotazione</i>
		<i>FULL - TIME</i>	<i>PART-TIME</i>	<i>FULL - TIME</i>	<i>PART-TIME</i>	<i>n.ore part time</i>	<i>N. POSTI IN FUNZIONE DELL'IMPEGNO ORARIO</i>		
D	1	0	0	1	0	0		1	0
C	5,66	5	0,66	5	0,66	24	0,66	1	4,66
B	1	1	0	1	0	0		0	1
A	5,94	0	5,94	0	5,94	24	5,94	1,98	3,96
totale	13,60	6	6,60	7	6,60	0	6,60	3,98	9,62

RICHIAMATO l'art. 259 comma 6 del D.lgs. 267/2000 ove prevede che l'Ente Locale ridetermina la dotazione organica dichiarando eccedente il personale comunque in servizio in sovrannumero rispetto ai rapporti medi dipendenti — popolazione di cui all'art. 263, comma 2.... ed il D. M. del 18/11/2020, pertanto, il numero massimo dei dipendenti dovrà essere pari a n. 9,62 unità.

VERIFICATO, quindi, che si ha una situazione di eccedenza di personale si ritiene di mantenerlo in servizio con oneri a carico della regione Sicilia ai sensi del combinato disposto dal comma 8 dell'art. 6 della legge regionale n. 9 del 2015 e s.m.i., e in ultimo art. 33 L. R. 15 aprile 2021 n. 9 che, per far fronte alle emergenze finanziarie degli enti locali che hanno dichiarato il dissesto, prevede dei contributi in ragione del costo di ogni dipendente risultante in soprannumero secondo i parametri del D.M. 18/11/2020;

VISTA, la L.R. n. 8 del 08.05.2018 (legge di Bilancio 2018) art 15 c. 15 che prevede il differimento dei processi di mobilità del personale eccedentario fino alla scadenza del piano di riequilibrio approvato e/o all'approvazione dell'ipotesi di bilancio riequilibrato per i comuni che hanno dichiarato il dissesto finanziario;

RITENUTO, pertanto, che è intenzione di questa Amministrazione Comunale avvalersi, in luogo della collocazione in disponibilità di cui all'art. 33 comma 7 del D.lgs. n. 165/2001, della disposizione di cui all'art. 6 comma 8 della L.R. 7 maggio 2015 n. 9 e s.m.i. ai sensi del quale i comuni in dissesto possono fare ricorso al Fondo perequativo di cui al comma 2 dell'art.6 della l.r. 28.01.2014, n. 5 e s.m.i. che sarà destinato alla copertura dei costi del personale dichiarato in eccedenza che non sia possibile impegnare diversamente nell'ambito della medesima amministrazione e che non può essere ricollocato presso altre amministrazioni nell'ambito regionale ovvero che non ha preso servizio presso una diversa amministrazione secondo gli accordi di mobilità;

DATO ATTO, conseguentemente, che questo Ente **non** si avvarrà del disposto dell'art.260, comma 2, che riconosce un contributo per il personale posto in disponibilità, a carico del Ministero dell'Interno, pari alla spesa relativa al trattamento economico con decorrenza dalla data della deliberazione e per tutta la durata della disponibilità, **ma si avvarrà della legislazione regionale vigente più favorevole per i lavoratori.**

RILEVATO che tale proposizione normativa, riferita alle previsioni di cui all'art. 259 comma 10 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i. ha inteso regolare in Sicilia la finalità dichiarativa del legislatore nazionale in tema di copertura di posti negli enti locali dissestati in aggiunta a quelli di cui alla dotazione organica rideterminata, prevedendo con un apposito stanziamento, in favore di tali enti, il riassorbimento dei relativi dipendenti "per fare fronte alla collocazione in disponibilità" del

personale eccedente comunque in servizio in sovrannumero a seguito della rideterminazione della dotazione organica dell'ente locale;

VISTA la certificazione del Responsabile dell'Area Finanziaria, allegata alla presente (**All. A**), dalla quale risulta la spesa teorica per la dotazione organica precedente pari ad €. **530.909,99** oltre oneri e dopo la presente rideterminazione pari ad €. **287.094,46** che certifica un risparmio teorico di **243.815,53**;

VISTA la delibera della Giunta Municipale n. 122 del 21/09/2021, in ordine alla verifica di sovrannumero o eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 3, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001;

CONSIDERATO

- che l'Ente rispetta il vincolo della riduzione della spesa del personale rispetto alla spesa media del triennio 2011/2013;
- che la spesa media del personale del triennio 2011/2013 è pari ad €.989.918,29, come da attestazione allegata alla presente (**All. B**);
- che la spesa della nuova dotazione organica non è superiore alla media sopracitata;
- che non sono stati esternalizzati i servizi precedentemente gestite all'interno, come da attestazione allegata alla presente (**All. C**);
- che presso questo Ente è assunto n. 1 unità di personale della categoria protetta con cat. C, come da attestazione allegata alla presente (**All. D**);

VISTI :

- il T.U. 18.08.2000 n. 267 – “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- il D.lgs. 30.03.2001, n°165 e ss. mm. ;
- il D.L. n. 10/2013, convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013 n. 125;
- la circolare n.5/2013 , della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- il D. L. n. 101 /2013 e s.m.i. convertito in legge n. 19 del 27.02.2017;
- la legge n. 68/1999;
- la Legge n. 449/1997 e s.m. ed integrazioni
- i commi 557 e seg. Della L. 296/2006 e s.m.i. ;
- la L.R. n. 8 del 08 maggio 2018 recante “Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2018 – Legge di Stabilità Regionale: art. 15 c. 15;
- la L. R. 15 aprile 2021, n. 9, art. 33;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento degli Uffici e Servizi vigente;

Per i motivi meglio descritti in premessa, che qui s'intendono integralmente riportati e trascritti per farne parte integrale e sostanziale :

SI PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

APPROVARE le motivazioni in fatto e in diritto, esplicitate in narrativa.

1. **RIDETERMINARE** la dotazione organica del Comune di Militello Rosmarino, ai sensi dell'art. 259, comma 6, così come segue:

categoria giuridica	NUMERO	POSTI PREVISTI		POSTI OCCUPATI		PERCENTUALE PART-TIME		Posti in eccedenza	n. posti nuova dotazione
		FULL - TIME	PART-TIME	FULL - TIME	PART-TIME	n.ore part time	N. POSTI IN FUNZIONE DELL'IMPEGNO ORARIO		
D	1	0	0	1	0	0		1	0
C	5,66	5	0,66	5	0,66	24	0,66	1	4,66
B	1	1	0	1	0	0		0	1
A	5,94	0	5,94	0	5,94	24	5,94	1,98	3,96
totale	13,60	6	6,60	7	6,60	0	6,60	3,98	9,62

2. **DICHIARARE** in eccedenza, in conseguenza della suddetta rideterminazione della dotazione organica e, per le motivazioni in premessa le seguenti unità:

- n. 3 unità tra il personale a part –time di cat. A a n. 24 ore, tenuto conto dell'anzianità di servizio, dell'età anagrafica e del nucleo familiare, che saranno individuate con successivo ed apposito provvedimento giuntale;
- n. 1 unità di cat. C a tempo pieno, già prossima al pensionamento;
- n. unità di cat. D a tempo pieno, già prossima al pensionamento.

3. **DARE ATTO CHE:**

- ✚ la spesa del personale sarà pari ad €. **287.094,46** rispetto alla spesa di personale della precedente dotazione organica che ammontava ad €. **530.909,99** rilevando conseguentemente un risparmio di spesa di €. **243.815,53** (come si riscontra dalla certificazione del Responsabile dell'Area Finanziaria, allegata alla presente sotto la **lett. A**);
- ✚ la succitata dotazione organica è stata rideterminata secondo i valori medi dipendenti/ popolazione individuati dal Decreto Ministeriale del 18/11/2020;
- ✚ questo Ente, differirà la collocazione in disponibilità e chiederà alla Regione Siciliana i contributi in ragione del costo di ogni dipendente risultante in soprannumero secondo i parametri del D.M. 18/11/2020 ai sensi del comma 8 bis dell'art. 6 della legge regionale n. 9 2015, e s.m.i. ed in ultimo dell'art. 33 della L. R. 15 aprile 2021, n. 9;

4. **DARE ATTO**, altresì, che l'adottando provvedimento sarà trasmesso:
- quale informazione preventiva, alle OO.SS. ed alla RSU dell'Ente;
 - all'Assessorato Regionale per richiedere i contributi in ragione del costo di ogni dipendente dichiarato in eccedenza in virtù del summenzionato comma 8 bis dell'art.6 della l.r. n. 9/2015 e s.m.i.;
 - Al Ministero dell'Interno per l'acquisizione del parere da parte della COSFEL;
5. **DICHIARARE** l'adottando provvedimento immediatamente esecutivo, tenuto conto che lo stesso rientra tra gli atti propedeutici ad ulteriori adempimenti ed in particolare all'approvazione dell'ipotesi di Bilancio stabilmente riequilibrato;

Per l'Istruttoria
F.to D.ssa RABBONE MARIA TERESA

IL PROPONENTE
F.to Dott. Salvatore RIOTTA
Sindaco

PARERE PREVENTIVO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il sottoscritto RABBONE MARIA TERESA, Responsabile del 1 SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA, esprime parere favorevole sulla presente proposta avente ad oggetto "RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA, AI SENSI DELL'ART. 259, COMMA 6 DEL D. LGS. N. 267/2000." in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, ed alla regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

VISTO DI COMPATIBILITA' MONETARIA

Si attesta la compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti alla predetta spesa con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (*art. 9 comma 1, lett. a), punto 2 del D.L. 78/2009*)

Data 20.09.2021

La **Responsabile**
1 SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA
F.to **RABBONE MARIA TERESA**

PARERE PREVENTIVO REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE FINANZIARIA

La sottoscritta NARO Daniela', Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, ATTESTA, che l'approvazione dell'adottando provvedimento **comporta** (*ovvero*) **non comporta** riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 49, comma 1 e dell'art. 147/bis del D.Lgs. 267/2000, nonché del Regolamento comunale sui controlli interni, esprime parere FAVOREVOLE (*ovvero*) NON FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.

Data 21.09.2021

Responsabile Area Economico-Finanziaria
F.to **NARO DANIELA**

Il Sindaco
F.to Riotta Salvatore

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Rachele CARISTO

L'Assessore
F.to Artino Innaria Benedetto

PUBBLICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

Il sottoscritto Segretario Comunale, dispone che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991 n. 44, sia pubblicata all'albo pretorio on-line per 15 giorni consecutivi a far data dal 14.10.2021

ATTESTA CHE

Con Lettera n° 0 in data . . . è stata trasmessa ai capigruppo consiliari (art. 15, comma 3 e 4);

La presente è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 L. R. 44/91;

Dalla Residenza municipale lì 12.10.2021

Il Segretario Comunale
Dott. Rachele CARISTO

Il Sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del responsabile alla pubblicazione,

ATTESTA

che la presente deliberazione, nei termini stabiliti dall'art.6 della L.R. 11/2015, è stata pubblicata, ai sensi dell'art.11 L.R. 44/91, all'albo pretorio on-line in data _____ fino al _____

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO . . .

Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (Art. 12, comma 1);

Il Segretario Comunale
Dott. Rachele CARISTO

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì, 14.10.2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Enrico Spallino



**COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

c/da S. Maria Snc
0941 728288 - 0941 728551
Fax 0941 728358

PEC  militello@pec.intradata.it
Email militellorosmarino@virgilio.it

(All. A)

La sottoscritta Daniela NARO, Responsabile del 3 Settore Economico-Finanziario,

ATTESTA

CHE la spesa teorica derivante dalla nuova rideterminazione organica sarà pari ad €. 287.094,46
che, rispetto alla precedente dotazione organica che ammontava ad €. 530.909,99 oltre oneri,
certifica un risparmio teorico di €. 243.815,53

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO-FINANZIARIO

Daniela Naro





**COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

c/da S. Maria Snc

0941 728288 - 0941 728551

Fax 0941 728358

PEC  militello@pec.intradata.it

Email militellorosmarino@virgilio.it

(ACC B)

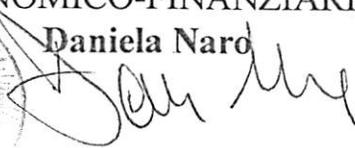
La sottoscritta Daniela NARO, Responsabile del 3 Settore Economico-Finanziario,

A T T E S T A

che il costo medio del triennio 2011/2013 risulta pari ad € **989.918,26**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO-FINANZIARIO

Daniela Naro






**COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

c/da S. Maria Snc

0941 728288 - 0941 728551- Fax 0941 728358

PEC  militello@pec.intradata.it - Email militellorosmarino@virgilio.it

(All. C)

La sottoscritta Daniela NARO, Responsabile del 3 Settore Economico-Finanziario,

ATTESTA

che presso questo Ente non sono stati esternalizzati i servizi precedentemente gestiti all'interno.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO-FINANZIARIO**

Daniela Naro





**COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA
c/da S. Maria Snc**

0941 728288 - 0941 728551- Fax 0941 728358

PEC  militello@pec.intradata.it- Email militellorosmarino@virgilio.it

(All. D)

La sottoscritta Daniela NARO, Responsabile del 3 Settore Economico-Finanziario,

ATTESTA

che presso questo Ente è assunto n. 1 unità di personale della categoria protetta con categoria C.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO-FINANZIARIO**

Daniela Naro





**COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

c/da S. Maria Snc

0941 728288 - 0941 728551

Fax 0941 728358

PEC  militello@pec.intradata.it

Email militellorosmarino@virgilio.it

(All. E)

La sottoscritta Daniela NARO, Responsabile del 3 Settore Economico-Finanziario,

A T T E S T A

che la popolazione residente nel Comune di Militello Rosmarino alla data del 31.12.2018 (penultimo anno antecedente l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato) è di n. **1261**, secondo i dati ISTAT.

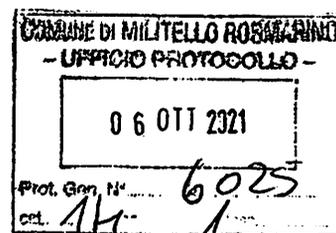
**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO-FINANZIARIO**

Daniela Naro

Comune di MILITELLO ROSMARINO

L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 18 del 05/10/2021



Oggetto: PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE - Rideterminazione dotazione organica, ai sensi dell'articolo 259, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000.

L'Organo di revisione del Comune di Militello Rosmarino, nella persona del Dott. Giovanni Pappalardo;

Vista la richiesta di parere, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b), p.to 1) del D.Lgs. n. 267/2000 sulla proposta di deliberazione C.M. n. 146 del 20/09/2021, protocollo n. 20987 del 27/09/2021, pervenuta via pec il 27/09/2021, avente ad oggetto "Rideterminazione dotazione organica, ai sensi dell'articolo 259, comma 6 D.Lgs. n. 267/2000";

Considerato che a seguito richiesta di delucidazioni inviata via pec il 28/09/2021, l'Ente produceva in data 30/09/2021, protocollo n. 5902, le relative precisazioni in merito;

Visti

- il D.Lgs. n. 267/2000 ed in particolare l'articolo 259, comma 6;
- il D.Lgs. n.118/2011, come modificato dal D.Lgs. n.126/2014;
- il D.Lgs n. 165/2001;
- il D.L. n. 10/2013 convertito con modificazioni dalla L. 30/10/2013 n. 125;
- la circolare n. 5/2013 della Presidenza dei Consiglio dei Ministri;
- il D.L. n. 101/2013 e s.m.i. convertito in legge n. 19 del 27/02/2017;
- la legge n. 68/1999;
- la Legge n. 449/1997 e s.m.i.;
- la legge n. 296/2006, commi 557 e seguenti e s.m.i.;
- la L.R. n. 8 dell'08/05/2018 recante "Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2018 – Legge di Stabilità Regionale: articolo 15, comma 15;
- la L.R. 15 Aprile 2021 n. 9, articolo 33;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento degli Uffici e Servizi vigente.

Considerato che:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 19/04/2021, esecutiva ai sensi di legge, è stato deliberato il dissesto finanziario del Comune di Militello Rosmarino, ai sensi dell'articolo 244 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

- 
- Il Decreto ministeriale del 18 Novembre 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 30 Novembre 2020, n. 297, fissa per il triennio 2020/2022 in 1/132 il rapporto medio tra il numero dei dipendenti/abitanti per i Comuni della fascia demografica a cui appartiene il Comune di Militello Rosmarino, con popolazione di n. 1261 abitanti; pertanto, da ciò appare che il numero massimo di dipendenti che dovrà ricomprendere la dotazione organica dell'Ente, ai fini dell'osservanza dei rapporti medi dipendenti – popolazione, in vigore per gli enti in dissesto, è pari a n. 9,55 (arrotondato a 10) unità;

Preso atto che

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 18/04/2019 concernente l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e piano assunzionale e consequenziale determinazione organica, si determina con la stessa la stabilizzazione del personale precario in armonia alla L.R. n. 8/2018 e n. 1/2019, nonché la dotazione organica dell'Ente che risulta essere composta di n. 21 unità, di cui n. 11 full-time e n. 10 part-time a 24 ore settimanali;
- a seguito di n. 3 unità collocate a riposo e di n. 1 unità deceduta, attualmente, il numero complessivo della dotazione organica risulta essere pari a n. 17 unità, di cui n. 7 full-time e n. 10 part-time a 24 ore settimanali, per un totale complessivo rideterminato di n. 13,60 unità; tale risultato viene individuato sommando le sette unità in forza con contratto full-time e le n. 10 unità part-time a 24 ore settimanali, riconducibili quest'ultimi in n. 6,60 unità;
- tra il personale al momento in servizio, n. 2 unità di cui n. 1 categoria "C" e n. 1 di categoria "D" sono prossimi al collocamento in quiescenza;
- Il personale da considerare in eccedenza e/o in sovrannumero viene identificato:
 - N. 3 unità tra il personale part-time di Categoria "A" a n. 24 ore settimanali, riconducibili a n. 1,98 a tempo pieno, tenuto conto dell'anzianità di servizio, dell'età anagrafica e del nucleo familiare;
 - N. 1 unità di categoria "C" a tempo pieno, già prossima al pensionamento;
 - N. 1 unità di categoria "D" a tempo pieno, già prossima al pensionamento;
- la suddetta rideterminazione deve assicurare l'espletamento dei servizi indispensabili dell'Ente per i prossimi cinque anni, e, al contempo, ridurre e razionalizzare la spesa fissa, al fine di consentire all'Ente la fuoriuscita dalla condizione di dissesto finanziario e assicurare l'equilibrio economico-finanziario;
- dalla certificazione allegata alla presente proposta dal Responsabile del Servizio Finanziario ed evidenziati nei prospetti che seguono, si evince che la spesa teorica della dotazione organica precedente ammontava ad €. 530.909,99 oltre oneri, e dopo la presente rideterminazione assomma ad €. 287.094,46 che attesta un risparmio teorico di €. 243.815,53;

COSTO DOTAZIONE ANTE RIDETERMINAZIONE					
Categoria giuridica	Dotazione 30/04/2021	al	Costo	Posti occupati	Costo n
D1	2		€. 34.325,83	2	€. 68.651,66
C1	7		€. 31.608,01	7	€. 221.256,07
C1 – 66,66%	1		€. 21.069,90	1	€. 21.069,90
B1	2		€. 28.666,84	2	€. 57.333,68
A1 – 66,66%	9		€. 18.066,52	9	€. 162.598,68
totale	21			21	€. 530.909,99

Dato atto che l'allegata tabella "A" alla proposta di deliberazione de qua individua le categorie giuridiche in base alla nuova dotazione organica;

COSTO DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA					
Categoria giuridica	Dotazione 30/04/2021	al	Costo	Dotazione rideterminata ex D.M. 18/11/2020	Costo n
D1	1		€. 34.325,83	0	€. 0,00
C4	1		€. 34.134,57	1	€. 34.134,57
C1	4		€. 31.608,01	3	€. 94.824,03
C1 – 66,66%	1		€. 21.069,90	0,66	€. 21.069,90
B1	1		€. 28.666,84	1	€. 28.666,84
A1 – 66,66%	9		€. 18.066,52	3,96	€. 108.399,12
totale	17			9,62 (10)	€. 287.094,46

- Valutata la necessità di collocare in disponibilità il personale dipendente risultato in eccedenza secondo i parametri del D.M. del 18/11/2020, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 6, comma 8 della legge regionale n. 9 del 7 maggio 2015 e in ultimo dall'articolo 33 della L.R. 15 Aprile 2021 n. 9, appare chiaro l'intento del legislatore siciliano che ha manifestato la volontà di porre a carico del Fondo di cui all'articolo 6, comma 1, della legge regionale n. 5/2014 gli oneri per integrare le piante organiche rideterminate, individuando i destinatari della norma e la misura della relativa copertura finanziaria;
- Vista la L.R. n. 8 del 08/05/2018 (Legge di Bilancio 2018) articolo 15, comma 15 che disciplina il rinvio dei processi di mobilità del personale esuberante fino alla scadenza del piano di riequilibrio approvato e/o alla ratifica dell'ipotesi di bilancio riequilibrato per i Comuni che hanno dichiarato il dissesto finanziario;

- Reputato, quindi, che obiettivo di questa Amministrazione Comunale di avvalersi, in luogo della collocazione in disponibilità di cui all'articolo 33 comma 7 del decreto legislativo n. 165/2001, della prescrizione prima segnalata e attinente alla L.R. n. n. 9 del 7 maggio 2015, articolo 6, comma 8, nonché dell'articolo 6, comma 2, della L.R. n. 5 del 28/01/2014;
- Stabilito, pertanto, che l'Ente non si avvarrà del disposto dell'articolo 260, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, che riconosce un contributo per il personale posto in disponibilità, a carico del Ministero dell'Interno, pari alla spesa relativa al trattamento economico con decorrenza dalla data di deliberazione e per tutta la durata della disponibilità, ma si avvarrà della legislazione regionale vigente in quanto più favorevole per i dipendenti;

Osservato:

- Che l'Ente rispetta il vincolo della riduzione della spesa del personale rispetto alla spesa media del triennio 2011/2013;
- Che la spesa media del personale del triennio 2011/2013 è pari ad €. 989.918,29, come da attestazione allegata;
- Che la spesa della nuova dotazione organica non è superiore alla media sopracitata;
- Che non sono stati esternalizzati i servizi precedentemente gestiti all'interno, come da certificazione acclusa;
- Che presso Il Comune di Militello Rosmarino è in forza un dipendente appartenente alla categoria protetta con Categoria "C", come da unita documentazione;
- Che l'articolo 259, comma 2, del TUEL, prevede: "l'ipotesi di bilancio realizza il riequilibrio mediante l'attivazione di entrate proprie e la riduzione delle spese correnti".

Vista:

- La proposta di deliberazione n. 146 del 20/09/2021 di competenza del 1° Settore Affari Generali e Segreteria;

Tenuto conto del parere in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità e correttezza amministrativa di cui agli articoli 49 e 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, espressi dal Dirigente del 1 Settore Affari Generali e Segreteria Dott.ssa Rabbone Maria Teresa in data 20/09/2021 e del parere di regolarità contabile e attestazione finanziaria reso dal Responsabile del Servizio Finanziario Sig.ra Naro Daniela in data 21/09/2021,

Per tutto quanto sopra espresso, l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria, **limitatamente alle proprie competenze,**

Esprime

nel rispetto delle norme richiamate in premessa, **parere favorevole,** alla proposta di deliberazione di C.M. n. 146 del 20/09/2021 avente ad oggetto la rideterminazione della dotazione organica, ai sensi dell'articolo 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000.

Raccomanda di trasmettere il provvedimento al Ministero dell'Interno per l'acquisizione del parere da parte della COSFEL, all'Assessorato Regionale al fine della richiesta dei contributi in ragione del costo di ogni dipendente dichiarato in eccedenza e di provvedere ad informare le OO.SS. ed la RSU dell'Ente.

L'Organo di revisione

Peppino Giovanni